|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **х «РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 10 января 2012 г № 1**

**О совершении нотариальных действий**

В соответствии со ст.37 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

постановляет:

1. Назначить уполномоченной за совершение нотариальных действий Иванову Эмму Моисеевну, главного специалиста администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Уполномоченной на совершение нотариальных действий Ивановой Э.М. нотариальное делопроизводство осуществлять в соответствии с инструкцией «О порядке совершения нотариальных действий должностными лицами органов исполнительной власти» и совершать следующие нотариальные действия:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенности;

- принятие мер к охране наследуемого имущества;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельство подлинности подписи на документах.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 11.01.2011 года № 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

С постановлением ознакомлена:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 10 января 2012 г. № 2**

**Об утверждении видов обязательных работ и перечня предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ**

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного Кодекса Российской Федерации и статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить по согласованию с уголовно исполнительной инспекцией филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Марий Эл виды обязательных работ (приложение № 1) и перечень предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ (приложения № 2, 3).

2. Утвердить по согласованию с уголовно исполнительной инспекцией филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Марий Эл виды обязательных работ для несовершеннолетних осужденных (приложение № 4) и перечень предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» для отбывания несовершеннолетними наказания в виде обязательных и исправительных работ (приложения № 5, 6).

3. Признать утратившим силу постановление № 4 от 11 января 2011 года «Об утверждении видов обязательных работ и перечня предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | Приложение № 1  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 |

Виды обязательных работ

1. Благоустройство территории населенных пунктов.
2. Благоустройство территории и оборудование детских, спортивных площадок образовательных учреждений.
3. Заготовка веников и дров.
4. Выполнение косметического ремонта помещений.
5. Обновление табличек с названиями улиц и номеров домов.
6. Обслуживание библиотечной сферы (ремонт книг).
7. Обустройство стадионов, катков.
8. Обустройство родников и водоколонок.
9. Озеленение газонов (посадка травы, цветов, разбивка клумб и т.д.)
10. Озеленение территории населенных пунктов, дворов.
11. Оказание социальной помощи населению (вскопка огородов и др.).
12. Выполнение отделочных работ.
13. Очистка внутридворовых территории населенных пунктов от бытового мусора.
14. Очистка контейнерных площадок от мусора.
15. Очистка от грязи, снега и льда элементов мостов и дорог, недоступных для специальной техники.
16. Очистка подвалов и чердаков от бытового мусора.
17. Очистка территории предприятий и учреждений от снега и льда.
18. Очистка от наледи и снега водоотводных и водопропускных труб, канав, лотков и т.д.
19. Участие в работах по подготовке к отопительному сезону учреждений культуры, образования, здравоохранения и социальной сферы (выполнение подсобных работ, не требующих специальных навыков и познаний).
20. Подготовка помещений для выполнения отделочных работ.
21. Покраска и ремонт скамеек и урн.
22. Распиловка, колка и укладка дров.
23. Ремонт выгребных ям.
24. Ремонт дворовых построек.
25. Ремонт детских площадок.
26. Ремонт колодцев.
27. Ремонт подъездов жилых домов.
28. Ремонт пожарных водоемов.
29. Ремонт спортивного инвентаря.
30. Скашивание травы, рубка кустарников на обочинах автомобильных дорог.
31. Уборка мусора.
32. Уборка подсобных, бытовых и производственных помещений предприятий.
33. Уборка территорий кладбищ.
34. Благоустройство памятников и прилегающих к ним территории, парков, мест захоронения.
35. Уход за больными (выполнение санитарных работ).
36. Иные общественно- полезные работы, не требующие специальных навыков.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | Приложение № 2  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# предприятий и организации для отбывания

# осужденными наказаний в виде обязательных работ

# на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятий, организаций |
| 1 | Администрация МО «Русскошойское сельское поселение» |
| 2 | ГОУ РМЭ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения с.Русские Шои» (по согласованию) |
| 3 | МБОУ «Русскошойская средняя общеобразовательная школа»  (по согласованию) |
| 4 | МБДОУ «Русскошойский детский сад общеразвивающего вида № 8 «Золушка» (по согласованию) |
| 5 | МБОУ «Маришойская начальная общеобразовательная школа-сад  (по согласованию) |
| 7 | МБУЗ «Куженерская ЦРБ» Русскошойская врачебная амбулатория  (по согласованию) |
| 8 | РГУ «Куженерская рай СББЖ» Русскошойский ветучасток  (по согласованию) |
| 9 | МБУК «Русскошойский культурный комплекс»  (по согласованию) |
| 10 | ПГУП «Почта России» Филиал Сернурского почтамта Отделение почтовой связи с.Русские Шои (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | Приложение № 3  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# предприятий и организации для отбывания

# осужденными наказаний в виде исправительных работ

# на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

| № п/п | Наименование предприятий, организаций |
| --- | --- |
| 1 | Индивидуальный предприниматель Антонов Роберт Витальевич  (по согласованию) |
| 2 | Индивидуальный предприниматель Петухов Андрей Васильевич  (по согласованию) |
| 3 | Индивидуальный предприниматель Гаврилов Степан Витальевич  (по согласованию) |
| 4 | Индивидуальный предприниматель Светлаков Николай Николаевич  (по согласованию) |
| 5 | Индивидуальный предприниматель Кислицын Александр Юрьевич  (по согласованию) |
| 6 | Индивидуальный предприниматель Кислицын Евгений Юрьевич  (по согласованию) |
| 7 | ООО «Феникс» индивидуальный предприниматель  Савельева Лариса Константиновна (по согласованию) |
| 8 | ООО «Русичи» индивидуальный предприниматель  Вахранева Надежда Павловна (по согласованию) |
| 9 | ООО «Родник» индивидуальный предприниматель  Габдулхакова Рафия Габдулфатовна (по согласованию) |
| 10 | ООО «Визым» индивидуальный предприниматель  Антонова Зинаида Ивановна (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | Приложение № 4  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 |

Виды обязательных работ

1. Благоустройство территории населенных пунктов.
2. Благоустройство территории и оборудование детских, спортивных площадок образовательных учреждений.
3. Обслуживание библиотечной сферы (ремонт книг).
4. Обустройство стадионов, катков.
5. Обустройство родников.
6. Озеленение газонов (посадка травы, цветов, разбивка клумб и т.д.)
7. Озеленение территории населенных пунктов, дворов.
8. Оказание социальной помощи населению.
9. Очистка внутридворовых территории населенных пунктов от бытового мусора.
10. Очистка контейнерных площадок от мусора.
11. Покраска и ремонт скамеек и урн.
12. Ремонт спортивного инвентаря.
13. Скашивание травы, рубка кустарников на обочинах автомобильных дорог.
14. Уборка мусора.
15. Уборка подсобных, бытовых и производственных помещений предприятий.
16. Уборка территорий кладбищ.
17. Благоустройство памятников и прилегающих к ним территории, парков, мест захоронения.
18. Уход за больными (выполнение санитарных работ).
19. Иные общественно- полезные работы, не требующие специальных навыков и познаний.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | Приложение № 5  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# предприятий и организации для отбывания

# несовершеннолетними осужденными наказаний в виде обязательных работ

# на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование предприятий, организаций | |
| 1 | | Администрация МО «Русскошойское сельское поселение» | |
| 2 | | ГОУ РМЭ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения с.Русские Шои» (по согласованию) | |
| 3 | | МБОУ «Русскошойская средняя общеобразовательная школа»  (по согласованию) | |
| 4 | | МБДОУ «Русскошойский детский сад общеразвивающего вида № 8 «Золушка» (по согласованию) | |
| 5 | | МБОУ «Маришойская начальная общеобразовательная школа-сад  (по согласованию) | |
| 7 | | МБУЗ «Куженерская ЦРБ» Русскошойская врачебная амбулатория  (по согласованию) | |
| 8 | | РГУ «Куженерская рай СББЖ» Русскошойский ветучасток  (по согласованию) | |
| 9 | | МБУК «Русскошойский культурный комплекс»  (по согласованию) | |
| 10 | | ПГУП «Почта России» Филиал Сернурского почтамта Отделение почтовой связи с.Русские Шои (по согласованию) | |
| Согласовано  И.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции филиала по Куженерскому району ФКУ УИИ УФСИН России  по Республике Марий Эл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Стеба | | Приложение № 6  Утверждено постановлением  администрации муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение»  от 10 января 2012 года № 2 | |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# предприятий и организации для отбывания

# несовершеннолетними осужденными наказаний в виде исправительных работ на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

| № п/п | Наименование предприятий, организаций |
| --- | --- |
| 1 | Индивидуальный предприниматель Антонов Роберт Витальевич  (по согласованию) |
| 2 | Индивидуальный предприниматель Петухов Андрей Васильевич  (по согласованию) |
| 3 | Индивидуальный предприниматель Гаврилов Степан Витальевич  (по согласованию) |
| 4 | Индивидуальный предприниматель Светлаков Николай Николаевич  (по согласованию) |
| 5 | Индивидуальный предприниматель Кислицын Александр Юрьевич  (по согласованию) |
| 6 | Индивидуальный предприниматель Кислицын Евгений Юрьевич  (по согласованию) |
| 7 | ООО «Феникс» индивидуальный предприниматель  Савельева Лариса Константиновна (по согласованию) |
| 8 | ООО «Русичи» индивидуальный предприниматель  Вахранева Надежда Павловна (по согласованию) |
| 9 | ООО «Родник» индивидуальный предприниматель  Габдулхакова Рафия Габдулфатовна (по согласованию) |
| 10 | ООО «Визым» индивидуальный предприниматель  Антонова Зинаида Ивановна (по согласованию) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 января 2012 г. № 3**

**О принятии на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

На основании ст. 52 ч.3 Жилищного Кодекса Российской Федерации и решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Поставить на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении следующих граждан и их членов семьи:

Малинина Александра Михайловича и членов его семьи в количестве 3 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с.Русские Шои, ул.Центральная, дом 7;

Иванова Алексея Васильевича и членов его семьи в количестве 4 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с.Русские Шои, ул.Центральная, дом 50;

Рыбакова Андрея Геннадьевича и членов его семьи в количестве 4 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с.Русские Шои, ул.Молодежная, дом 6, кв.3.

Попову Алевтину Альбертовну и членов ее семьи в количестве 3 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Мари Шои, ул.Нижние Мари Шои, дом 34;

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 31 января 2012г. № 4**

**О присвоении адреса земельному участку и жилому дому**

**Рыбакова Геннадия Григорьевича**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Мари Шои, ул.Средние Мари Шои, дом 40 позиции 40, находящейся на земельном участке с кадастровым номером 12:09:0490101:200, общей площадью 3707 кв.м., расположенном в юго-западной части кадастрового квартала.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 февраля 2012г. № 5**

О мерах по обеспечению увеличения доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

на 2012 год

Во исполнение Решения Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2012 год администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению увеличения доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2012 год (далее - План).

2. Рекомендовать отделу экономики и отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Куженерского муниципального района в целях увеличения поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» оказать содействие по обеспечению выполнения Плана и осуществлять ежеквартальное представление информации о выполнении мероприятий, предусмотренных планом, в администрацию муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Предложить Межрайонной налоговой инспекции № 3 России, как администратору доходов, принять меры по выполнению Плана и ежеквартально представлять информацию о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом в администрацию муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» представлять ежеквартально не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о выполнении мероприятий, предусмотренных Планом в финансовый отдел муниципального образования «Куженерский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Русскошойское сельское поселение» Ю.И. Ефремов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 11 марта 2012 г. № 7**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановила:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 11 марта 2012г. № 7

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее – муниципальный контроль) является администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее - администрация).

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностное лицо), является: глава администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются приказом главы администрации, о проведении проверки.

3. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ   
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

настоящим административным регламентом;

4. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

5. По вопросам осуществления муниципального контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее – заявители).

**II. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

1. Информационное обеспечение по исполнению муниципального контроля осуществляется непосредственно администрацией.

2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля заявители обращаются в администрацию:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой;

в письменном виде электронной почтой.

3. Основными требованиями к информированию являются:

Открытость и доступность информации;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования.

5. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностным лицом администрации лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо администрации должно представиться, назвав наименование органа, свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Затем должностное лицо администрации должно предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием (лично или по телефону), обязано относиться к заявителю корректно и внимательно. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

В случае, если должностное лицо администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

6. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях к обращению прилагаются документы, материалы либо их копии.

8. Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

9. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

10. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

11. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

12. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**III. Административные процедуры**

1. Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Сроки проведения проверки.

2.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Организация и проведение плановой проверки.

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

3.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.7. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. [Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102225;fld=134;dst=100009) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102225;fld=134;dst=100029) ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, установленные Правительством Российской Федерации, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог должностные лица администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

10.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований по сохранности автомобильных дорог, исполнением предписаний и постановлений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

10.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований по сохранности автомобильных дорог.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по сохранности автомобильных дорог, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

11. Организация и проведение внеплановой проверки

11.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

11.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134;dst=100026) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

11.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

11.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100130) и [«б» пункта 2 части 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100131) статьи 10 Федерального закона, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

[Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103735;fld=134;dst=100017) согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения или приказа главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, [типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=100037) которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия приказа главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100129) статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

12. Порядок организации проверки.

12.1. Проверка проводится на основании приказа главы администрации, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главы администрации.

12.2. В приказе главы администрации:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования по сохранности автомобильных дорог;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

12.3. Заверенная печатью копия приказа главы администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

12.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

13. При проведении проверки должностное лицо администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований по сохранности автомобильных дорог, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

14. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

14.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по сохранности автомобильных дорог, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

14.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

14.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

14.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

14.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.7. Должностным лицом администрации осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, должностное лицо администрации, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

16. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

17. Должностное лицо администрации при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по сохранности автомобильных дорог;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы администрации в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**IV. Ответственность администрации, должностных лиц администрации**

1. Администрация, должностное лицо администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями при осуществлении муниципального контроля.

6. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации либо должностных лиц администрации подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля имеют право на общественную защиту своих прав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | | |

**от 12 марта 2012 г. № 8**

**О противопаводковой комиссии муниципального образования**

**«Русскошойское сельское поселение»**

В целях организованного пропуска паводковых вод и ликвидации возможных негативных последствий паводка администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать противопаводковую комиссию согласно приложения № 1.

2. Мероприятия по пропуску паводковых вод и предотвращению чрезвычайных ситуаций в 2012 году утвердить согласно приложения № 2.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

4. Постановление администрации МО «Русскошойское сельское поселение» № 8 от 4 марта 2011 г. «О противопаводковой комиссии муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» признать утратившим силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Русскошойское сельское поселение»

№ 8 от 12 марта 2012 года

Состав противопаводковой комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Ефремов  Юрий Иванович  Иванова  Эмма Моисеевна  Ефремов  Борис Алексеевич  Петухова Алевтина Ивановна  Ведерников Александр Владимирович | Должность  глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение»  председатель комиссии  главный специалист сельской администрации  заместитель председателя комиссии  председатель ТОС д.Шойдум  член комиссии  (по согласованию)  председатель ТОС д.Аганур  член комиссии  (по согласованию)  член комиссии  (по согласованию) | Служебный  телефон  9-41-37  9-41-37  - -    - -  - - |

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Русскошойское сельское поселение»

№ 8 от 12 марта 2012 года

Мероприятия по пропуску паводковых вод и

предотвращению чрезвычайных ситуаций в 2012 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  1  2  3  4  5 | Наименование  мероприятий  Подготовить постановление  Расчистить дорогу к плотине  Сделать майну во льду шириной 0,5 – 1м. по всему периметру водосбросного сооружения, очистить от снега, льда и мусора  Опробовать все затворы, задвижки и щиты водопроводящих сооружений  С наступлением интенсивного снеготаяния на плотине установить круглосуточное дежурство с ведением фиксации прохождения паводка | Срок  исполнения  до 12 марта  до 29 марта  до 01 апреля  до 01 апреля  до конца паводка | Ответственный  за исполнение  глава администрации МО  глава администрации МО  противопаводковая комиссия  противопаводковая комиссия  противопаводковая комиссия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20 марта 2012 г. № 9**

**О проведении Дней защиты от экологической опасности**

Во исполнение постановления Правительства Республики Марий Эл от 16 февраля 2005 года № 45 «О проведении Дней защиты от экологической опасности» и в целях оздоровления экологической обстановки на территории муниципального образования администрация МО «Русскошойское сельское поселение

п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать на территории Русскошойского сельского поселения» с 20 марта по 20 июня 2012года проведение Дней защиты от экологической опасности.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Русскошойского сельского поселения (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям учреждений организаций, предприятий, председателям территориальных общественных самоуправлений обеспечить организацию и проведение Дней защиты от экологической опасности на своих территориях, обратить при этом основное внимание на организацию и проведения санитарной очистки, озеленения и благоустройства территорий.

4. Организацию подготовки и проведения Дней защиты от экологической опасности возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов |  |

Утверждено

постановлением администрации

МО «Русскошойское сельское поселение»

№ 9 от 20 марта 2012 года

ПЛАН

основных мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Русскошойского сельского поселения

1. Подготовка постановления и доведение информации по вопросам благоустройства и санитарной очистки на территории Русскошойского сельского поселения.

(Глава администрации МО «Русскошойское сельское поселение»)

(март-май);

2. Организация и проведение мероприятий в учебных и культурных заведениях:

Всемирный день воды – 22.03.2012г.

Международному дню птиц – 01.04.2012г.

Всемирному дню здоровья – 07.04.2012г.

Дню экологических знаний – 15.04.2012г.

Всемирный день Земли – 22.04.2012г.

Всемирному дню охраны окружающей среды – 05.06.2012г.

(Директора школ, культработники /по согласованию/)

(апрель-июнь);

3. Проведение проверок состояний зон санитарной охраны и обустройство источников водоснабжения.

(Глава администрации, председатели ТОС)

(апрель-май);

4. Организация и проведение субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территории населенных пунктов, кладбищ, обустройство колодцев, родников, по посадке лесных культур, санитарных рубок и т.д. (Руководители учреждений, организаций, председатели ТОС/по согласованию/)

(апрель-май);

5. Организация вывозки мусора.

(Администрация, Председатели ТОС)

(весь период);

6. Обеспечение готовности ГТС к пропуску весеннего паводка

(Глава администрации)

(апрель-май);

7. Работа по ликвидации несанкционированных свалок.

(Администрация, председатели ТОС)

(апрель-май);

8. Организация мероприятий в учебных заведениях по экологической тематике, практической работы по озеленению и благоустройству их территорий, общественных мест.

(Руководители учреждений организаций, председатели ТОС/по согласованию/)

(апрель-май);

9. Подведение итогов Дней защиты от экологической безопасности. (Главный специалист сельской администрации) 20 июня 2012 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РУШ ШОЙЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» |
| ПУНЧАЛ |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от 20 марта 2012 г. № 10**

**О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение от 16 ноября 2010 года № 32 «Об определении прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение от 16 ноября 2010 года № 32 «Об определении прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

Глава администрации МО

Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 28 марта 2012г. № 11**

**О принятии на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

На основании ст. 52 ч.3 Жилищного Кодекса Российской Федерации и решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Поставить на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении следующих граждан и их членов семьи:

Михайлова Василия Евгеньевича и членов его семьи в количестве 3 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Молодежная, дом 2, кв.1;

Лебедева Дениса Александровича и членов его семьи в количестве 3 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Центральная, дом 68.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«РУШШОЙ ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| ПУНЧАЛ |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |

**от 28 марта 2012 года № 12**

**О мерах по упорядочению приема стеклотары на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение »**

Во исполнение перечня поручений Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 17 мая 2011 года № ВП-П16-3168 и предложений Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, а так же в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение » п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила приема стеклотары от населения на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение » (приложение № 1).

2. Утвердить места сбора стеклотары (приложение № 2).

3. Запретить сбор стеклотары в неустановленных местах.

4. Владельцам и руководителям предприятий торговли независимо от форм собственности, осуществляющих розничную торговлю винно - водочными изделиями, пивом и безалкогольной продукцией организовать прием стеклотары от населения.

5.Обнародовать данное постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

от 28 марта 2012 г. № 12

ПРАВИЛА

ПРИЕМА СТЕКЛЯННОЙ ТАРЫ ОТ НАСЕЛЕНИЯ

1. Прием стеклянной тары от населения осуществляется приемными пунктами стеклотары, а также непосредственно магазинами, торгующими продовольственными товарами в стеклянной таре. Если прием стеклотары организован в обособленном от магазина помещении, то в магазине вывешивается объявление с указанием его местонахождения и часов работы.

2. Приемные пункты стеклотары принимают от населения все виды стеклянной тары, а магазины - стеклотару из-под тех товаров, продажа которых в них предусмотрена по договорам с товаропроизводителями.

3. Прием стеклотары осуществляется в пунктах, расположение которых согласовывается с администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

4. Приемные пункты стеклотары и магазины обеспечивают беспрепятственный и в неограниченном количестве прием стеклянной тары от населения в установленные часы работы этих предприятий.

5. Приемке от населения подлежит стеклянная тара отечественного производства из-под водки, ликеро - водочных изделий, пива, минеральной воды и безалкогольных напитков, консервированной плодоовощной продукции, молока, сливок и других молочных продуктов, майонеза, меда и другая стеклянная тара, на которую установлены залоговые цены и имеются заключенные договоры с товаропроизводителями на использование стеклотары в необходимом количестве.

6. Не принимаются от населения: стеклобутылки и стеклобанки, имеющие щербины, сколы, трещины, с не полностью снятыми крышками, маркированные несмывающейся краской, с матовыми кольцами на горле или корпусе, с клеймом на корпусе в виде круга с буквой "Б", с надписью «техтара», с наличием посторонних запахов (керосина, масел, медикаментов и других непищевых продуктов), с наличием внутри пробок и других предметов, остатков пластмассовых колпачков, металлических колец и фольги на горле бутылок.

7. Приемные пункты стеклотары, а также магазины, осуществляющие прием стеклянной тары от населения, оформляют витрину или фотовитрину образцов принимаемой стеклянной тары с указанием залоговых цен на каждый вид бутылок и банок.

8. Стоимость стеклянной тары оплачивается населению наличными деньгами или в обмен на имеющиеся в реализации товары.

9. На удобном для обозрения месте в приемном пункте стеклотары и торговом зале магазина (для магазинов, осуществляющих прием стеклотары) помещается следующая информация: полный текст Правил приема стеклянной тары от населения, залоговые цены на стеклянную тару; фамилии и инициалы приемщиков, перечень оказываемых населению услуг).

10. На фасаде приемного пункта помещается вывеска "Приемный пункт стеклотары" с указанием ведомственной принадлежности. На входной двери пункта помещается табличка или делается трафаретная надпись о режиме работы пункта.

11. Приемные пункты стеклотары в установленном порядке обеспечиваются ящичной тарой, тарой - оборудованием, а также оборудованием в соответствии с Примерными нормами технического оснащения магазинов.

12. Приемные пункты стеклотары ежедневно до открытия обеспечиваются в установленном порядке наличными деньгами в сумме, необходимой для бесперебойного приема стеклянной тары от населения в течение всего рабочего дня пункта. Деньги хранятся в специально установленном сейфе.

13. Приемный пункт стеклотары обеспечивается книгой отзывов и предложений, контрольным журналом, действующими ценами на стеклянную тару, а также настоящими Правилами приема стеклянной тары от населения.

14. Помещения приемного пункта стеклотары и магазина, осуществляющего прием стеклянной тары от населения, а также прилегающая к ним территория, должны отвечать санитарным требованиям, предъявляемым предприятиям.

15. Режим работы приемного пункта стеклотары устанавливается владельцем с учетом обеспечения наибольших удобств для населения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

от 28 марта 2012 г. № 12

**Места сбора стеклотары на территории**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Пункт приема |
| 1 | ООО «Русичи» | с.Русские Шои, ул.Центральная,12 |
| 2 | ООО «Феникс» | с.Русские Шои, ул.Центральная, 24 |
| 3 | ООО «Визым» | д.Визимбирь, ул.Чалая Васли, 1 |
| 4 | ООО «Родник» | д.Аганур, ул.Аганур, 40а |
| д.Шойдум, ул.Молодежная, 6а |
| д.Саламатнур, ул.Молодежная, 14 |
| 5 | магазин «Оля» | с.Русские Шои, ул.Молодежная, 2а |
| 6 | магазин «Шойка» | д.Мари Шои, ул.Починок, 8а |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 30 марта 2012г. № 13**

**О передаче в казну**

**МО «Юледурское сельское поселение»**

**автомобиля АРС-14 (ЗИЛ-131)**

На основании передаточного акта от 30 марта 2012 года «О безвозмездной передаче имущества муниципальной собственности администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в муниципальную собственность администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Передать в казну муниципального образования «Юледурское сельское поселение» на безвозмездной основе в муниципальную собственность следующее имущество - автомобиль АРС -14(ЗИЛ-131), шасси № 607705, двигатель № 239484, 1984 года выпуска, балансовой стоимостью 760199,04 руб. (семьсот шестьдесят тысяч сто девяносто девять) рублей 04 копеек, остаточной стоимости нет.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

30 марта 2012 года

Передаточный акт

О безвозмездной передаче имущества муниципальной собственности администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в муниципальную собственность администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение»

На основании Постановления администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»от 30 марта 2012г. № 12 **«**О передаче в казну муниципального образования «Юледурское сельское поселение» автомобиля АРС-14 (ЗИЛ-131) «администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» передает, а администрация муниципального образования «Юледурское сельское поселение» принимает в муниципальную собственность администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение» следующее имущество - автомобиль АРС-14 (ЗИЛ-131), шасси № 607705, двигатель № 239484, 1984 года выпуска, балансовой стоимостью 760199,04 руб. (семьсот шестьдесят тысяч сто девяносто девять) рублей 04 копеек, остаточной стоимости нет.

Акт составлен в двух экземплярах и имеет одинаковую силу.

Передал: МО «Русскошойское сельское поселение»

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

Принял: МО «Юледурское сельское поселение»

Глава администрации

муниципального образования

«Юледурское сельское поселение» Абмайкина С.Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 30 марта 2012г. № 14**

**от Попова В.В. по ГО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 апреля 2012г. № 15**

**О принятии на учет**

**в качестве нуждающегося в жилом помещении**

На основании ст. 52 ч.3 Жилищного Кодекса Российской Федерации и решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Петрова Валерия Анатольевича, зарегистрированного и проживающего по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Визимбирь, ул.Верхняя Луговая д.12 .

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 апреля 2012 г. № 16**

**О введении особого противопожарного режима на территории**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл № 127 от 19.04.2012г. «Об установлении особого противопожарного режима на территории Республики Марий Эл», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить с 27 апреля 2012 года по 31 мая 2012 г. на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» особый противопожарный режим.

2. Запретить:

- в течение всего пожароопасного периода сельскохозяйственные палы и выжигание сухой растительности на территории Русскошойского сельского поселения;

- разведение костров, проведение пожароопасных работ, топку печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе летний период в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения;

3. Рекомендовать председателям ТОС Русскошойского сельского поселения организовать:

- принятие необходимых мер по очистке территорий населенных пунктов от горючих отходов, мусора и сухой травы, исключить возможность переброса огня от лесных пожаров и загорания травы на землях сельскохозяйственного назначения на здания и сооружения;

- вести наблюдение за противопожарным состоянием на территории населенных пунктов;

- проводить работу по недопущению сжигания мусора и отходов, разведения костров, топки печей и котельных установок, работающих на твердом топливе, проведения пожароопасных работ на участках, не обеспечивающих пожарную безопасность;

- вести круглосуточное дежурство и патрулирование населенных пунктов сельского поселения силами населения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 апреля 2012 г. № 17**

**О присвоении адреса земельному участку**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Молодежная, дом 2 а земельному участку площадью 160 кв.м. с кадастровым номером 2:09:0740101:137 ранее учтенному адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Молодежная.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 апреля 2012 г. № 18**

**О принятии в казну МО «Русскошойское сельское поселение» и передаче МБУК «Русскошойский культурный комплекс»**

**имущества на праве оперативного управления**

Во исполнение постановления администрации Куженерского муниципального района от 17 апреля 2012 г. № 131 «О принятии в казну муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и передаче в собственность сельских поселений и в оперативное управление МБУК «Куженерская РБ» имущества» администрация МО «Русскошойское сельское поселение п о с т а н о в л я е т:

1. Принять с казны муниципального образования «Куженерский муниципальный район» в казну муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» научное издание в количестве 2 штук и электронный диск в количестве 2 штук с балансовой стоимостью 331=00 (триста тридцать один) рубль 00 копеек, начисленная сумма амортизаций 331=00 (триста тридцать один) рубль 00 копеек

2. Передать по акту с казны муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» литературу в оперативное управление МБУК «Русскошойский культурный комплекс» для последующей передачи в сельские библиотеки согласно Приложения № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

Приложение № 1

АКТ

приема-передачи имущества МО «Русскошойское сельское поселение»

на праве оперативного управления

МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

МО «Русскошойское сельское поселение» в лице главы администрации Ефремова Юрия Ивановича, действующего на основании Устава передает, а МБУК «Русскошойский культурный комплекс» в лице директора МБУК «Русскошойский культурный комплекс» Светлаковой Марины Анатольевны, действующей на основании Устава принимает на праве оперативного управления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. |
| 1 | Научное издание «Марийский Орфографический словарь» | Русскошойская библиотека, Визимбирская библиотека | 1  1 | 117=50  117=50 |
|  | итого |  | 2 | 235=00 |
| 2 | Электронный диск «Электронный Марийский Орфографический словарь» | Русскошойская библиотека, Визимбирская библиотека | 1  1 | 48=00  48=00 |
|  | итого |  | 2 | 96-00 |
|  | Итого по описи |  | 4 | 331=00 |

Акт составлен в трех экземплярах и имеет одинаковую силу.

Передал: МО «Русскошойское сельское поселение»

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Ю.И.Ефремов

Принял: МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

Директор МБУК: Светлакова М.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 4 мая 2012 г. № 19**

# ****О внесении изменений в постановление администрации****

# ****муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»****

# ****№ 17 от 14.04.2011 года****

Рассмотрев протест прокуратуры Куженерского района от 25 апреля 2012 года № 02-04-2012, администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» № 17 от 14.04.2011 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по исполнению муниципальной функции по организации и проведению на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора» следующие изменения:

а) в наименовании постановления слова «и надзора» исключить;

2. Внести в административный регламент следующие изменения:

- в наименовании слова «и надзора» исключить;

- в пунктах 1, 4, 18, 81 слова «и надзора» исключить;

- в пунктах 2, 7, 8 слова «и надзору» исключить;

- подпункт 1) пункта 38 исключить.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | | | Ю.И.Ефремов | |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

**от 4 мая 2012 г. № 20**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» № 7 от 11.03.2012 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

Рассмотрев протест прокуратуры Куженерского района от 25 апреля 2012 года № 02-04-2012, администрация муниципального образования «**Русскошойское** сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «**Русскошойское** сельское поселение» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «**Русскошойское** сельское поселение» от 11.03.2012 года № 7 следующие изменения:

а) пункт 22 исключить;

б) пункт 28.2. дополнить подпунктом «г» следующего содержания

« г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

в) пункте 33 слова « или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя. В порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» исключить

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | | | Ю.И.Ефремов | |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

**от 4 мая 2012 г. № 21**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» № 22 от 27.05.2011 года «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по организации и проведению на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля»**

Рассмотрев протест прокуратуры Куженерского района от 25 апреля 2012 года № 02-04-2012, администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации и проведению на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 27.05.2011 г. № 22 следующие изменения:

а) в пункте 3.1.2. слова «- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.» исключить;

б) в пункте 3.1.4 слова «в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ,» исключить;

в) в пункте 3.1.4 слова «удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;» исключить

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | Ю.И.Ефремов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 14 мая 2012 г. № 22**

О внесение изменений в постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 27 января 2010 г. № 4

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» служебных норм поведения, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 27 января 2010 г. № 4 следующие изменения:

а) пункт 5 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) соблюдения муниципальными служащими администрации указанные в [подпункте "а"](#sub_151) настоящего пункта, требований к служебному поведению».

б) в пункте 8 после слов «или гражданами» дополнить словами «постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с [законом](garantf1://10064186.21) иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, общественной палатой Российской Федерации общероссийскими средствами массовой информации»

в) пункт 11 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с [законодательством](garantf1://12064203.8) Российской Федерации о противодействии коррупции.»;

г) в пункте 22 слово «состава» заменить словом «признаков».

И.о. Главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 14 мая 2012 г. № 23**

О Положении и порядке разработки,

утверждения и реализации муниципальных целевых программ

муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

### В целях выработки единой стратегии разработки и реализации муниципальных целевых программ (далее - Программа) и повышения эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ (далее – Положение) (приложение № 1).

2. Утвердить Типовой макет муниципальной целевой программы (приложение № 2).

3. Разработчикам муниципальных целевых программ руководствоваться Положением и Типовым макетом при разработке проектов муниципальных целевых программ

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

И.о. Главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

Приложение № 1

к постановлению главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

от 14 мая 2012 г. № 23

Положение о порядке разработки, утверждения

и реализации муниципальных целевых программ

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет требования к содержанию, порядку разработки, утверждения, реализации и контроля за исполнением муниципальных целевых программ муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

Программы представляют собой согласованный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение приоритетных проблем в области экономического, экологического, социального и культурного развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», предусматривающих целевое финансирование за счет средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», иных источников в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель программы (координатор программы) - муниципальный заказчик программы.

Муниципальный заказчик программы - ответственный за организацию разработки и реализации программы *орган местного самоуправления.*

Инициатором постановки проблем для решения программными методами могут выступать глава администрации Русскошойского сельского поселения (далее – глава администрации поселения), граждане, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

3. Программы классифицируются по функциональной направленности и срокам реализации.

По функциональной направленности программы подразделяются на:

-экономические (производственные, научно-технические, инвестиционные и инновационные);

- социальные;

- экологические.

По срокам реализации программы подразделяются на:

- краткосрочные (продолжительностью 1 год);

- среднесрочные (продолжительностью от 2 до 5 лет);

- долгосрочные (продолжительностью свыше 5 лет).

4. В работе с программами выделяются следующие основные этапы:

- отбор проблем для программной разработки;

- принятие решения о разработке программы и ее формирование;

- утверждение программы;

- управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения.

**II. Порядок разработки муниципальных целевых программ**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

5. Отбор проблем для их программной разработки определяется следующими факторами:

значимость проблемы;

невозможность комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет использования действующего рыночного механизма и необходимость бюджетной поддержки для ее решения;

принципиальная новизна и высокая эффективность технических, организационных и иных мероприятий, необходимых для широкомасштабного распространения прогрессивных научно-технических достижений и повышения на этой основе эффективности общественного производства;

взаимосвязанность программных мероприятий, обеспечивающих целевое управление межотраслевыми связями технологически сопряженных отраслей и производств в ходе их решения.

При обосновании необходимости решения проблем программными методами должны учитываться приоритеты и цели социально-экономического развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», прогнозы развития потребностей и финансовых ресурсов, результаты анализа экономического, социального и экологического состояния муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

6. Предложения с развернутой пояснительной запиской о программной разработке проблемы с социально-экономическим и технико-экономическим обоснованием направляются инициатором в администрацию Русскошойского сельского поселения (далее – администрация поселения).

Предложение должно содержать следующие сведения:

- наименование проблемы, анализ причин ее возникновения и значимость проблемы для муниципального образования «Т Русскошойское сельское поселение» в целом;

- предполагаемый перечень основных мероприятий, которые необходимо выполнить для разрешения проблемы, возможные сроки их реализации;

- потребности в финансовых ресурсах;

- предложения по исполнителям и предварительную оценку социально-экономической эффективности от реализации программы.

7. Администрация поселения совместно с финансовым отделом муниципального образования «Куженерский муниципальный район» на основе представленных материалов подготавливает в месячный срок заключение по ним и направляет его разработчику.

8. Основанием для разработки программы является распоряжение главы администрации поселения, которое определяет наименование программы, руководителя (координатора) программы, разработчика или состав рабочей группы по разработке проекта программы и сроки представления проекта программы.

9. После принятия решения (распоряжения главы администрации поселения) о начале разработки программы ответственность за своевременную и качественную разработку программы возлагается на разработчика программы.

10. Методическое руководство по формированию проекта программы в установленных сферах деятельности осуществляет администрация поселения.

11. Разработанный в соответствии с Типовым макетом проект программы с приложениями направляется разработчиком в печатном и электронном виде для согласования в адрес финансового отдела муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и администрации поселения для дачи заключения. При этом учитывается приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения, обоснованность, экологическая безопасность программных мероприятий, эффективность, ожидаемые конечные результаты программы, ее влияние на социально-экономическое развитие района, а также соответствие проекта программы предъявляемым к ней требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

12. К проекту программы прилагаются:

пояснительная записка, включающая социально-экономическое и технико-экономическое обоснование целесообразности реализации программы;

предварительная бюджетная заявка на ассигнования из бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» для финансирования программы на очередной год;

лист согласования.

В проекте программы необходимо обеспечить взаимоувязанность мероприятий и очередность их проведения с проектируемыми объемами финансовых ресурсов, а также согласованность и комплексность решения муниципальных задач. Программные мероприятия, их финансирование должны быть конкретизированы на ближайшие 1 - 2 года.

Программные мероприятия утверждаются в качестве приложения к программе, при этом для каждого мероприятия указывается его содержание, исполнитель, сроки исполнения, объемы финансирования (всего и в том числе по годам реализации). Мероприятия целевых программ не могут дублировать мероприятия других целевых программ.

Предложения по объемам финансирования за счет средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» готовятся с расчетами и обоснованиями на весь период реализации программы.

13. С учетом замечаний проект программы дорабатывается. Доработанный проект повторно направляется на согласование в адрес финансового отдела муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и администрации поселения. При отрицательном заключении по проекту программы составляется протокол разногласий.

14. При положительном заключении финансового отдела муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и администрации поселения, согласования со всеми заинтересованными лицами проект программы направляется разработчиком на рассмотрение главе администрации поселения.

15. Рассмотренный главой администрации поселения проект программы вносится на рассмотрение на заседании комиссии.

Программы утверждаются постановлением главы администрации

Программы, включающие расходы на очередной финансовый год, представляются в администрацию до рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» или с предложением о внесении изменений в проект решения о бюджете муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в объемах финансирования программы в текущем финансовом году.

16. Внесение изменений в программу осуществляется путем принятия в установленном порядке соответствующего постановления главы администрации

**III. Финансирование программ**

17. При формировании бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на очередной финансовый год на основании бюджетных заявок, представленных руководителями уже реализуемых и вновь принятых программ финансовый отдел муниципального образования «Куженерский муниципальный район» совместно с администрацией поселения на основе прогнозируемых средств и возможностей бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» формируют сводный перечень программ до 15 октября, принимаемый к финансированию из бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на очередной финансовый год, с указанием возможного объема финансирования мероприятий программ в очередном финансовом году.

Объемы средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», направляемых на реализацию программы в очередном финансовом году, подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Утвержденный постановлением главы администрации поселения перечень программ с указанием объемов финансирования мероприятий по их реализации в очередном финансовом году оформляется отдельным приложением к решению Собрания депутатов поселения о бюджете муниципального образования « Русскошойское сельское поселение». По программам, не обеспеченным источниками финансирования, администрацией поселения принимается распоряжение о приостановлении их реализации.

**IV. Реализация и контроль за ходом исполнения программы**

18. Реализация программы осуществляется в пределах средств, выделенных на исполнение мероприятий программы.

19. Общая координация работ в рамках программы возлагается на руководителя (координатора) программы. Руководитель (координатор) программы:

- по программам со сроком реализации более года с учетом хода реализации программ в текущем году уточняет с исполнителями объемы средств, необходимых для финансирования программы в очередном году, и представляет проекты бюджетных заявок с их обоснованиями в финансовый отдел муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и администрацию поселения;

- ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей; вносит на утверждение главы администрации поселения обоснованные предложения о продлении срока действия программы, ее прекращении или приостановлении, а также о включении в программу новых программных мероприятий;

- при сокращении объемов бюджетного финансирования программы для реализации программы в установленные сроки совместно с исполнителями вносит предложения по корректировке программы;

- один раз в год до 15 марта, а также по запросу представляет в администрацию поселения отчет о реализации программы (за год и полугодие соответственно) с приложением всех необходимых материалов ( рассматривается на комиссии )

Отчет о выполнении программы должен обладать логичностью изложения, обоснованностью выводов, простотой, наглядностью изложения, включать перечень мероприятий с отметкой об их выполнении, плановых и фактических объемах финансирования, процент выполнения от плана и пояснительную записку, в состав которой входят:

- анализ выполнения поставленных целей, задач и мероприятий;

- отчет о достигнутых общественно-значимых и измеримых результатах со сравнительной (качественной и количественной) оценкой ожидаемых и полученных результатов от реализации программы;

- рекомендации о дальнейшей деятельности по программе (если срок действия программы не истек).

20. Исполнитель мероприятий программы:

- реализует мероприятия в сроки, предусмотренные программой;

- несет ответственность за нецелевое расходование средств, выделенных на исполнение мероприятий программы;

- представляет руководителю (координатору) программы отчетность о реализации программы и об использовании финансовых средств.

21. Исполнитель один раз в год представляет на заседание комиссии информацию о ходе реализации муниципальных программ.

По результатам рассмотрения отчетов о ходе выполнения программ, в случае необходимости, может быть принято решение о целесообразности продолжения работ и финансирования программы или подготовки вопроса о ее прекращении.

22. Контроль за ходом исполнения муниципальных целевых программ муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» осуществляется главой администрации Русскошойского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

от 14 мая 2012 г. № 23

ТИПОВОЙ МАКЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РУССКОШОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**1. Общие положения**

Типовой макет муниципальной целевой программы (далее - программа) обеспечит методологическое единство программ, согласование их со стратегией социально-экономического развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и эффективность использования финансовых средств.

Основной целью программы является решение ключевых социально-экономических проблем муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и повышение на этой основе уровня жизни и обеспечения занятости населения, развития производственного, трудового и интеллектуального потенциала.

Решение проблем основывается на использовании программно-целевого метода с учетом основных направлений стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Т Русскошойское сельское поселение», прогнозов социально-экономического развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

**2. Структура программы**

Типовой макет программы включает в себя следующие разделы:

I. Паспорт программы.

II. Основное содержание.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы.

3. Система программных мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение программы.

5. Механизм реализации программы.

6. Организация управления программой, контроль за ходом ее реализации и оценка эффективности от реализации программы.

III. Приложения к программе.

1. ***Паспорт программы***

Паспорт программы содержит краткие сведения о программе, включая ее основные параметры, по следующей форме:

Наименование программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для разработки программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата нормативного акта)

Руководитель программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные разработчики программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные цели и задачи программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки и этапы реализации программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень основных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители подпрограмм и основных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объемы и источники финансирования программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Система организации управления и контроля за исполнением программы

Ожидаемые конечные результаты реализации программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***II. Основное содержание***

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Для характеристики рассматриваемой проблемной ситуации, сложившейся в отрасли, и полной объективной ее оценки следует привести набор анализируемых показателей в сравнении с показателями по Российской Федерации в целом, Приволжскому федеральному округу Российской Федерации и муниципальными районами, поселениями, сходными с муниципальным образованием «Русскошойское сельское поселение» по специализации и типу хозяйства в соответствующей отрасли.

Перечень и характеристику основных проблем отрасли, решение которых и должно составить основное содержание программы.

Необходимо рассмотреть и дать оценку действующим формам и методам управления со стороны органов местного самоуправления на состояние развития и основные проблемы рассматриваемой отрасли.

2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы

Формируемые в данном разделе цели и задачи программы должны соответствовать основным направлениям стратегии социально-экономического развития, прогнозным документам администрации поселения.

Основные направления программы должны быть ориентированы на долгосрочный период и направлены на улучшение положения в отрасли экономики муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Реализацию программы целесообразно осуществлять поэтапно, при этом этапы реализации программы должны определяться сложившимися условиями в отрасли, поставленными целями и задачами, характером выполнения мероприятий программы.

3. Система программных мероприятий

Система программных мероприятий является совокупностью конкретных инвестиционных проектов и некоммерческих (социальных, экологических, других) мероприятий, выполнение которых обеспечивает осуществление программы в целом.

Все программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями программы. Каждое мероприятие должно характеризоваться: целью, конкретным планом действий по достижению заданной цели, планируемым физическим объемом производства (для инвестиционных проектов), объемом и источниками финансирования, показателями эффективности, результатами от реализации мероприятий и т.д.

Эффективность реализации мероприятий следует оценивать по степени их влияния на процессы в экономике и социальной сфере.

Перечень программных мероприятий с содержанием и результатами их реализации.

Выявление основных проблем развития создает объективную основу для системного построения целей и задач программы и позволяет распределить их по этапам реализации программы.

4. Ресурсное обеспечение программы

В данном разделе определяется объем финансирования программных мероприятий по годам реализации программы из бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Указываются сроки и способы выделения средств: безвозмездные субсидии, кредиты, гарантии, дотирование процентных ставок по кредитам коммерческих банков, страхование и др.

Значения объемов и источников финансирования с разбивкой по годам.

5. Механизм реализации программы

В данной главе должно быть описание организационных, экономических и правовых механизмов, необходимых для полноценной реализации программы.

Необходимо отметить базовый принцип, определяющий построение механизма реализации программы, - принцип «баланса интересов» всех участников. Выступая как субъект хозяйственных отношений, администрация поселения, обеспечивая свои интересы, одновременно создает условия для эффективного функционирования организаций, улучшения инвестиционного климата и т.п. Деятельность администрации поселения по реализации программы заключается не в прямом участии в работе отдельных организаций, а в создании благоприятных условий для их функционирования.

Реализация программы должна осуществляться на основе четкого выполнения всех программных мероприятий в соответствии с разработанной программой.

6. Организация управления программой, контроль за ходом ее реализации и оценка эффективности ее реализации

Общее руководство и контроль за ходом реализации программы осуществляет руководитель программы, который определяет формы и методы управления ее реализацией.

К основным функциям руководителя программы относятся: подготовка проекта программы, его согласование с администрацией поселения и другими организациями независимо от форм собственности; координация исполнения программных мероприятий, включая мониторинг их реализации, оценка результативности; непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий; подготовка отчетов о реализации программы, внесение предложений главе администрации поселения.

В соответствии с поставленными целями и задачами ежегодно, а также по окончании каждого из этапов реализации программы должны быть представлены качественные, а также количественные результаты ее выполнения.

В качестве основных индикаторов изменения положения в отрасли экономики муниципального образования поселения в результате реализации программных мероприятий могут быть, к примеру, такие показатели, как увеличение числа созданных и количество сохраненных рабочих мест в целом и в отраслевом разрезе, снижение заболеваемости, увеличение объема промышленного производства и другие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 05 июня 2012г. № 24**

**О присвоении адреса земельному участку и жилому дому**

**Лискова Станислава Юрьевича**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Аганур, ул.Аганур, дом 41а, находящейся на земельном участке с кадастровым номером 12:09:0120101:99, общей площадью 3265 кв.м..

И.о.главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 05 июня 2012г. № 25**

**О присвоении адреса земельному участку и жилому дому**

**Лискова Виталия Юрьевича**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Аганур, ул.Аганур, дом 52 а, находящейся на земельном участке с кадастровым номером 12:09:0120101:100, общей площадью 2579 кв.м..

И.о.главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 08 июня 2012г. № 26**

Об утверждении рекомендаций проведения мониторинга исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

муниципального образования «Русскошойское сельское поселение »

В целях повышения результативности и эффективности использования средств бюджет**а** муниципального образования «Русскошойское сельское поселение » администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Рекомендации проведения мониторинга исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Русскошойское сельское поселение »

2. Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных казенных учреждений, до которых доведены муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в срок не позднее одного месяца со дня подписания настоящего постановления утвердить ведомственный порядок мониторинга исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), учитывающей специфику предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в подведомственных учреждениях, по формам, утвержденным настоящим постановлением.

3. Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» сельского поселения в срок не позднее одного месяца со дня подписания настоящего постановления утвердить порядок  
мониторинга исполнения муниципальных заданий подведомственных муниципальных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня  
его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие  
с 1 января 2012 г.

И.о.главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М. Иванова

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 8 июня 2012 г. № 26

РЕКОМЕНДАЦИИ

проведения мониторинга исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Русскошойское сельское поселение »

1. Общие положения

1.1. Мониторинг исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее - мониторинг) проводится в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и выявления степени выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными учреждениями , муниципальными автономными учреждениями , а также муниципальными казенными учреждениями муниципального образования «Русскошойское сельское поселение », до которых доведены муниципальные задания (далее - муниципальные учреждения), путем заполнения муниципальными учреждениями установленных настоящими Рекомендациями форм мониторинга и представления указанных форм в органы местного самоуправления (органы местного самоуправления), осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее - органы местного самоуправления ).

1.2. Настоящие Рекомендации являются обязательными для исполнения муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования «Русскошойское сельское поселение ».

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений муниципального образования «Русскошойское сельское поселение » могут устанавливать дополнительные требования к настоящим Рекомендациям, учитывающие специфику предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в подведомственных муниципальных учреждениях. Данные требования не должны противоречить основным принципам, заложенным в настоящих Рекомендациях.

1.3. Заполненная муниципальными учреждениями форма № 5 мониторинга по итогам первого полугодия представляется в администрацию муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (Централизованная бухгалтерия отдела культуры, физкультуры и спорта). Обобщенная форма № 5 мониторинга по всем бюджетным учреждениям и предложения по корректировке параметров муниципального задания по результатам мониторинга согласно разделу 3 настоящих Рекомендаций представляется централизованной бухгалтерией отдела культуры, физкультуры и спорта в финансовый отдел муниципального образования «Куженерский муниципальный район» позднее 15 июля отчетного года.

Обобщенные формы мониторинга и приложения к ним по итогам года представляются в финансовый отдел муниципального образования «Куженерский муниципальный район» не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным годом. В случае необходимости к каждой из форм мониторинга может прилагаться пояснение особенностей определения (расчета) отдельных показателей.

Сроки представления форм мониторинга муниципальными бюджетными учреждениями в централизованную бухгалтерию отдела культуры, физкультуры и спорта устанавливаются ведомственным порядком мониторинга исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Направления мониторинга

2.1. Мониторинг производится по следующим направлениям:  
соответствие объема муниципальных услуг (работ), оказанных

(выполненных) муниципальными учреждениями в отчетном периоде, показателям муниципального задания;

соответствие количества потребителей муниципальной услуги (работы) показателям муниципального задания;

соответствие показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), оказанной (выполненной) муниципальным учреждением, показателям муниципального задания;

соотношение нормативной и фактической стоимости оказания единицы муниципальной услуги (выполнения работы);

оценка эффективности использования средств на выполнение муниципальных заданий муниципальными учреждениями, оказывающими муниципальные услуги (выполняющими работы).

2.2. Мониторинг соответствия объема муниципальных услуг  
(работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением в  
отчетном периоде, показателям муниципального задания  
осуществляется посредством анализа показателей мониторинга по  
форме № 1:

Форма № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджетного учреждения, отчетный период | | | | | |
| № п/п | Наименование муниципаль- ной услуги (работы) | Единица измерения муниципаль -ной услуги (работы) | Объем муниципального задания на оказание муниципаль- ных услуг (выполнение работ) | Фактический объем оказанных муниципаль- ных услуг (выполненных работ) | Отклоне­ние (гр. 5/гр. 4) х 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

2.3. Мониторинг соответствия количества потребителей муниципальной услуги (работы), обслуженных муниципальным учреждением в отчетном периоде, показателям муниципального задания осуществляется посредством анализа показателей мониторинга по форме № 2:

Форма № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджетного учреждения , отчетный период | | | | |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Количество потребителей муниципальной услуги (работы), установленное муниципальным заданием | Фактическое количество обслуженных потребителей муниципальной услуги (работы) | Отклонение (гр. 4/гр. 3) х 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  | категория 1 категория 2  …………….  категория п | категория 1 категория 2  ……………  категория п | категория 1 категория 2  …………..  категория п |
| 2. |  |  |  |  |

По услугам коллективного пользования форма № 2 не заполняется.

2.4. Мониторинг соответствия показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), оказанной (выполненной) муниципальным учреждением, показателям муниципального задания проводится по каждой группе показателей качества, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы) и условия ее оказания (выполнения работы):

требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу);

требования к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы) материальных запасов соответствующей номенклатуры и объема;

требования к процедурам, порядку (регламенту) оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги (выполнение работы), и к их содержанию.

Мониторинг соответствия показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), оказанной (выполненной) муниципальным учреждением, показателям муниципального задания осуществляется в результате анализа показателей мониторинга по форме № 3:

Форма № 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование муниципального бюджетного учреждения , отчетный период | | | |
| № п/п | Наименова­ние муниципальной услуги (работы) | Показатели, характеризую­щие качество муниципальной услуги (работы), установленные муниципальным заданием | Фактические показатели, характеризующие  качество муниципальной услуги (работы),  оказанной (выполненной) муниципальной муниципальным учреждением | Соответствие фактических показателей, характеризую­щих качество муниципальной услуги работы),  показателям муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |

В графе 5 ставится знак «+», если фактическое значение показателя соответствует показателям, установленным муниципальным заданием, или знак «-», если фактическое значение показателя не соответствует показателям, установленным муниципальным заданием.

В случае несоответствия фактических значений показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), показателям муниципального задания в графе № 5 указывается отклонение от показателей муниципального задания.

2.5. Мониторинг соотношения нормативной и фактической стоимости оказания единицы муниципальной услуги (выполнения работы) в отчетном периоде осуществляется в результате анализа показателей мониторинга по форме № 4:

Форма № 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального учреждения (муниципального органа) , отчетный период | | | | |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Нормативная стоимость муниципальной услуги (работы) | Фактическая стоимость муниципальной услуги (работы) | Отклонение (гр. 4/гр. 3) х 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Нормативная стоимость услуги определяется органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений при формировании муниципальным учреждениям муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Фактическая стоимость муниципальной услуги (работы) рассчитывается учредителем на основании данных о фактически произведенных муниципальным учреждением расходах в процессе предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) в отчетном периоде. Фактическая стоимость муниципальной услуги (работы) не может превышать нормативную стоимость.

2.6. Мониторинг эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на выполнение муниципальных заданий муниципальными учреждениями, оказывающими муниципальные услуги (выполняющими работы), в отчетном периоде осуществляется в результате анализа показателей мониторинга по форме № 5:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Плановое назначение (тыс. рублей) | | | Кассовое исполнение (тыс. рублей) | | |
|  |  | в том числе | | | в том числе | | |
|  |  | по лицевым счетам, открытым | | по лицевым | по лицевым счетам, открытым | | по лицевым |
|  |  | автономным | учреждениям | счетам, | автономным учреждениям | | счетам, |
| № п/п | Наименование показателя | в органах Федерального казначейства | в кредитных организациях | открытым бюджетным учреждениям  в органах Федерального казначейства | в органах Федерального казначейства | в кредитных организациях | открытым бюджетным учреждениям  в органах Федерального казначейства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Остаток средств на начало текущего финансового года |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Поступления, всего  в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | субсидии на выполнение муниципального задания |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | субсидии на иные цели, всего в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | а) |  |  |  |  |  |  |
|  | б) |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | " -  поступления от оказания услуг (выполнения работ)  физическим и  юридическим  лицам за плату,  предоставление  которых  предусмотрено  уставами  учреждений |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | поступления от распоряжения имуществом, находящимся у учреждений на праве  оперативного управления, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | от сдачи в аренду  недвижимого  имущества |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | от сдачи в аренду особо ценного движимого имущества |  |  |  |  |  |  |
|  | иные  поступления от  распоряжения  имуществом |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | иные  поступления |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Выплаты, всего в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | оплата труда |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | начисления на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | услуги связи |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | транспортные услуги |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | коммунальные услуги |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. | арендная плата за  пользование  имуществом |  |  |  |  |  |  |
| 3.7. | услуги по  содержанию  имущества |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.8. | прочие услуги |  |  |  |  |  |  |
| 3.9. | пособия по социальной помощи населению |  |  |  |  |  |  |
| 3.10. | приобретение основных средств |  |  |  |  |  |  |
| 3.11. | приобретение  нематериальных  активов |  |  |  |  |  |  |
| 3.12. | приобретение материальных запасов |  |  |  |  |  |  |
| 3.13. | прочие расходы |  |  |  |  |  |  |
| 3.14. | иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Планируемый остаток средств на конец отчетного периода |  |  |  |  |  |  |

3. Предложения по корректировке параметров **муниципального** задания по результатам мониторинга

При необходимости на основании результатов мониторинга муниципальные бюджетные учреждения с результатами мониторинга представляют в администрацию муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и Финансовый отдел «Куженерский муниципальный район» в информационных целях предложения по корректировке параметров муниципального задания муниципальному учреждению.

В зависимости от результатов мониторинга предложения по корректировке параметров муниципального задания могут носить следующий характер:

установление заданий муниципальным учреждениям с учетом необходимости снижения издержек, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);

пересмотр категории потребителей муниципальных услуг путем уточнения (сокращения) определения категорий потребителей, обладающих правом на получение данных услуг;

изменение значений показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

сокращение принимаемых к финансированию объемов оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Предложения по корректировке параметров муниципального задания по результатам мониторинга представляются по форме № 6:

Форма № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Предложения по корректировке | Обоснование корректировки |
| п/п | параметров муниципального | параметров муниципального |
|  | задания | задания |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

4, Публикация результатов мониторинга

Результаты мониторинга по итогам года, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне, подлежат размещению муниципальными учреждениями муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на официальном Интернет-портале Республики Марий Эл не позднее 15 марта года, следующего за отчетным. Результаты мониторинга публикуются в форме аналитической записки, содержащей сведения:

о фактическом и плановом количестве потребителей муниципальных услуг (работ);

о фактическом и плановом объеме предоставляемых муниципальных услуг (выполненных работ);

об эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на выполнение муниципального задания;

о факторах, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

о проведенных мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг (в случае необходимости).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 14 июня 2012 г. № 27**

Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) дополнительных льгот по местным налогам

Во исполнение приказа Министерства финансов Республики Марий Эл от 9 ноября 2011 г. № 96 о/д «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) в соответствии с муниципальными правовыми актами дополнительных льгот по местным налогам», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) дополнительных налоговых льгот по местным налогам.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: Э.М.Иванова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 14 июня 2012 г. № 27

Порядок проведения оценки эффективности

предоставленных (планируемых к предоставлению)

дополнительных налоговых льгот по местным налогам

**1. Общие положения**

1.1. Оценка эффективности налоговых льгот по местным налогам производится в целях оптимизации перечня действующих налоговых льгот и их соответствия общественным интересам, повышения точности прогнозирования результатов предоставления налоговых льгот, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот, сокращения потерь бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение1.2. Настоящий Порядок оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) дополнительных налоговых льгот по местным налогам (далее - Порядок) определяет объекты оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, условия предоставления налоговых льгот, последовательность действий при проведении оценки эффективности налоговых льгот, а также требования к применению результатов оценки. Применение настоящего Порядка позволит обеспечить регулярную оценку планируемых и фактических результатов предоставления налоговых льгот на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

**2. Основные принципы и цели налоговых льгот**

2.1. Налоговые льготы по местным налогам – налогу на имущество физических лиц и земельному налогу – предоставляются отдельным категориям налогоплательщиков в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и на основании решений Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации под налоговой льготой понимается предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков преимущество по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере.

2.2. Основными целями предоставления налоговых льгот являются:

а) обеспечение экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных для муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» видов хозяйственной деятельности;

б) стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств  
и технологий по выпуску необходимой муниципальному образованию «Русскошойское сельское поселение» продукции (товаров, работ и услуг) и реализацию программ социально-экономического развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

в) создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности в муниципальном образовании «Русскошойское сельское поселение»;

г) создание благоприятных экономических условий для деятельности организаций, применяющих труд социально незащищенных категорий граждан;

д) оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» социальных задач;

е) оказание поддержки социально незащищенным категориям граждан.

**3. Организация проведения оценки эффективности**

**предоставленных (планируемых к предоставлению)   
дополнительных налоговых льгот по местным налогам**

**в соответствии с решением Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения**

3.1. Оценка эффективности налоговых льгот производится Финансовым отделом муниципального образования «Куженерский муниципальный район» (по соглашению) в разрезе отдельно взятых видов местных налогов, в отношении каждой из предоставленных льгот и по каждой категории их получателей.

Проводится инвентаризация предоставленных налоговых льгот в соответствии с решениями Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения.

По результатам инвентаризации составляется реестр предоставленных налоговых льгот. Ведение реестра осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При предоставлении новых налоговых льгот по местным налогам, отмене льгот или изменении содержания льготы в реестр вносятся соответствующие изменения.

3.2. Оценка эффективности налоговых льгот может производиться  
в следующие сроки:

а) по планируемым к предоставлению налоговым льготам –   
в течение месяца со дня поступления предложений о предоставлении налоговых льгот;

б) по предоставленным налоговым льготам по итогам за год –   
в срок до 1 июня года, следующего за отчетным.

3.3. Источником информации для расчетов оценки эффективности налоговых льгот служат данные Межрайонной ИФНС России №3   
по Республике Марий Эл (по согласованию) о льготах по местным налогам, отчет о базе налогообложения по основным видам налогов по форме 5-МН и иная налоговая отчетность, предоставляемая в рамках заключенного соглашения между Администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и Межрайонной ИФНС России №3 по Республике Марий Эл.

При отсутствии необходимых данных в указанных формах отчетности (или их недоступности), используются данные налоговой отчетности и отчетности, предоставляемой Финансовым отделом муниципального образования «Куженерский муниципальный район» (по соглашению) и Администрацией муниципального образования «Куженерский муниципальный район (по согласованию) и иные виды информации, включая оценки экспертов и данные, предоставленные получателями налоговых льгот или претендующими на их получение по запросу Финансового отдела муниципального образования «Куженерский муниципальный район» (по соглашению).

**4. Оценка суммы выпадающих доходов бюджета**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

**от предоставляемых (планируемых к предоставлению)**

**дополнительных льгот по местным налогам в соответствии**

**с решением Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения**

4.1. Оценка суммы выпадающих доходов (суммы недополученных доходов) бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» производится по видам льготы, по каждому доходному источнику и категории пользователей льгот.

4.2. Оценка производится по следующим формулам:

4.2.1. В случае если предоставление налоговой льготы заключается в освобождении от налогообложения части налоговой базы или полном (частичном) освобождении от уплаты налога:

# Спб = Сснб х НС, где

Спб - сумма потерь (сумма недополученных доходов) бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

Сснб - сумма (размер) сокращения базы налога по причине предоставления льгот;

НС - действующая в период предоставления налоговых льгот налоговая ставка.

Сумма (размер) сокращения базы налога по причине предоставления льгот (Сснб) представляет собой:

- по земельному налогу – кадастровую стоимость земельных участков, освобождаемых от налогообложения либо облагаемых по более низкой налоговой ставке;

- по налогу на имущество физических лиц - инвентаризационную стоимость строений, помещений и сооружений, освобождаемых от налогообложения или облагаемых по более низкой налоговой ставке.

4.2.2. В случае если предоставление налоговой льготы заключается в обложении налоговой базы (или ее части) по пониженной налоговой ставке:

# Спб = БНл х (НСб - НСл), где

Спб - сумма потерь (сумма недополученных доходов) бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

БНл - размер налоговой базы, на которую распространяется действие льготной налоговой ставки;

НСб - действующая (предполагаемая) в период предоставления налоговых льгот базовая налоговая ставка;

НСл - льготная налоговая ставка.

Результаты оценки потерь бюджета при использовании налоговых льгот оформляются по форме согласно [приложению](#sub_3100) № 2 к настоящему Порядку.

**5. Критерии оценки эффективности предоставленных   
 (планируемых к предоставлению)   
дополнительных льгот по местным налогам**

5.1. Оценка эффективности предоставляемых (планируемых   
к предоставлению) налоговых льгот производится по следующим критериям:

экономическая эффективность - результативность экономической деятельности, которая выражается в положительной динамике показателей деятельности налогоплательщиков;

бюджетная эффективность – соотношение суммы прироста налоговых поступлений в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и суммы выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в связи с предоставлением налоговых льгот, или сокращение расходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в части, идущей на уплату налога (оптимизация расходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»);

социальная эффективность – социальные последствия предоставления налоговых льгот для общества в целом, которые выражаются в обеспечении занятости населения, создании новых рабочих мест, формировании благоприятных условий жизнедеятельности населения, оказании поддержки социально незащищенным категориям граждан.

5.2. Оценка эффективности льгот производится по каждому виду льготы и категории пользователей льгот на формализованной основе.

5.3. Оценка экономической эффективности налоговых льгот для юридических лиц может осуществляться на основании динамического сопоставления показателей деятельности налогоплательщиков – юридических лиц:

выручка от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг;

прибыль (убыток);

инвестиции в основной капитал (стоимость основных фондов);

фонд оплаты труда.

Коэффициент экономической эффективности может рассчитываться по каждому показателю по формуле:

Кэ = ПТ / Пт-1 ,

где:

Кэ - коэффициент экономической эффективности;

ПТ - показатель деятельности налогоплательщиков за отчетный (планируемый) период;

Пт-1 - показатель деятельности налогоплательщиков за период, предшествующий отчетному (планируемому) периоду.

Результирующий коэффициент экономической эффективности деятельности налогоплательщиков в результате применения льготного порядка налогообложения рассчитывается как среднеарифметическая сумма коэффициентов по каждому показателю.

5.4. Оценка эффективности налоговых льгот по критерию бюджетной эффективности налоговых льгот, предоставляемых юридическим лицам, может рассчитываться по формуле:

Кб=( НП/ ИПЦ)/ ВД+1,

где:

Кб - коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот;

НП - объем прироста поступлений налога в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в отчетном (планируемом) периоде по сравнению с периодом, предшествующим отчетному (планируемому);

ВД - сумма выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по налогу в отчетном (планируемом) периоде;

ИПЦ - индекс потребительских цен в отчетном (планируемом) периоде.

5.5. Коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот для юридических лиц по критерию оптимизации расходов бюджета может рассчитываться по формуле:

Корб= ДР/( ВД+ ЗН),

где:

Корб - коэффициент оптимизации расходов бюджета;

ДР - дополнительные расходы бюджета муниципального образования, которые необходимо будет произвести в условиях непредоставления налоговой льготы;

ВД - сумма выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по налогу в отчетном (планируемом) периоде;

ЗН - задолженность по налогу, налоговая льгота по которому предоставлена в виде снижения ставки налога или уменьшения налогооблагаемой базы.

5.6. Оценка эффективности налоговых льгот по критерию социальной эффективности предоставления налоговых льгот для юридических лиц может осуществляться на основе динамики показателей:

среднесписочная численность работающих;

среднемесячная заработная плата работающих;

величина прожиточного минимума.

Коэффициент эффективности налоговых льгот по критерию социальной эффективности может рассчитываться по формуле:

Кс= (ФЗПт / ФЗПт-1)/( ПМт/ ПМт-1),

где:

Кс – коэффициент социальной эффективности налоговых льгот;

ФЗПт - фонд заработной платы за отчетный (планируемый) период;

ФЗПт-1 - фонд заработной платы за период, предшествующий отчетному;

ПМт - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения за отчетный (планируемый) период;

ПМт-1 - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения за период, предшествующий отчетному.

5.7. Интегрированная оценка по критериям бюджетной, экономической и социальной эффективности налоговых льгот для юридических лиц производится путем деления суммы соответствующих коэффициентов на их количество по формуле:

К=( ∑КN)/N,

где:

К – интегрированный коэффициент эффективности налоговых льгот;

КN - коэффициент эффективности по критерию оценки;

N – количество коэффициентов эффективности по критериям оценки.

При значении интегрированного коэффициента эффективности   
в размере, равном или превышающем единицу, рекомендуется эффективность предоставляемых (планируемых к предоставлению) налогоплательщикам льгот признавать достаточной (высокой). При значении интегрированного коэффициента эффективности в размере меньше единицы рекомендуется эффективность налоговых льгот признавать недостаточной (низкой).

5.8. Оценка эффективности налоговых льгот, предоставленных (планируемых к предоставлению) налогоплательщикам - физическим лицам в целях социальной поддержки, может осуществляться по критерию социальной эффективности.

Оценка социальной эффективности налоговых льгот, предоставленных (планируемых к предоставлению) физическим лицам, может производиться на основании сопоставления сумм выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в результате предоставления налоговых льгот и величины прожиточного минимума по формуле:

КФЛ =( ПМТ/ ПМТ-1)/( ВДТ/ ВДТ-1),

где:

КФЛ – коэффициент социальной эффективности налоговых льгот, предоставленных физическим лицам;

ПМТ - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения за отчетный (планируемый) период;

ПМТ-1 - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения за период, предшествующий отчетному (планируемому) периоду;

ВДТ - сумма выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по налогу в отчетном (планируемом) периоде в расчете на одного налогоплательщика;

ВДТ-1 - сумма выпадающих доходов бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» за период, предшествующий отчетному (планируемому) периоду, в расчете на одного налогоплательщика.

Значение коэффициента социальной эффективности налоговых льгот, предоставленных (планируемых к предоставлению) физическим лицам, для положительной оценки принимается в размере, равном или превышающем единицу.

**6. Оформление результатов оценки эффективности**

**предоставляемых (планируемых к предоставлению) льгот  
в соответствии с муниципальными правовыми актами**

6.1. Результаты оценки эффективности налоговых льгот оформляются Финансовым отделом муниципального образования «Куженерский муниципальный район» (по соглашению) в виде аналитической справки, которая должна содеpжать следующую информацию:

а) перечень предоставленных на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» налоговых льгот;

б) характеристику категории плательщиков, которым предоставлены льготы;

в) сумму средств, не поступивших в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», в связи с предоставлением льгот;

г) оценку эффективности предоставляемых (планируемых   
к предоставлению) налоговых льгот по показателям коэффициентов эффективности налоговых льгот;

д) выводы об эффективности и целесообразности применения установленных налоговых льгот;

е) предложения о сохранении предоставленных льгот или об отмене налоговых льгот.

6.2. Аналитическая справка об оценке эффективности налоговых льгот может использоваться для:

разработки проекта бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;

разработки предложений совершенствованию мер поддержки отдельных категорий налогоплательщиков;

разработки предложений по предоставлению иных мер муниципальной поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии, отсрочки, рассрочки, налоговые или бюджетные кредиты).

Приложение № 1

к Порядку проведения оценки

эффективности предоставленных

(планируемых к предоставлению)

дополнительных налоговых льгот

по местным налогам

Реестр предоставленных налоговых льгот по местным налогам

по муниципальному образованию «Русскошойское сельское поселение»

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид налога | Содержа-ние льготы | Условия предоставле-ния льготы | Категория получателей, отрасли экономики (виды деятельности) | Нормативный правовой акт |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку проведения оценки

эффективности предоставленных

(планируемых к предоставлению)

дополнительных налоговых льгот

по местным налогам

**Сводная оценка выпадающих доходов (недополученных доходов) бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» при использовании налоговых льгот по местным налогам**

**по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Вид налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателей льготы (наименование отраслей экономики (видов деятельности), на которые распространяется налоговая льгота) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Еди-  ница изме-  рения | Значения показателя  по годам  (за период  не менее  трех лет) | Примечание |
| 1 | Налоговая база по налогу за период с начала года | тыс. руб. |  |  |
| 2 | Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года | тыс. руб. |  | При освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3 | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» | % |  |  |
| 4 | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»» | % |  | При применении пониженной ставки налога |
| 5 | Сумма потерь (сумма недополученных доходов) бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по причине предоставления налоговых льгот | тыс. руб. |  |  |

И.о.главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 11 июля 2012 г. № 28**

**О размещении заказа на поставку бумаги для офисной техники**

Во исполнение статьи 15 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Разместить заказ на поставку бумаги для офисной техники запросом котировок.

И.о. главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 11 июля 2012 г. № 29**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

**от 1 ноября 2010 г. № 24**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования «Русскошойск5ое сельское поселение» от 1 ноября 2010 г. № 24 «Об утверждении состава Котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» следующие изменения:

а) состав Котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается)

И.о. главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

Состав

Котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

Председатель - Попова Н.В., руководитель отдела

Котировочной комиссии финансирования и бухгалтерского учета

администрации Куженерского муниципального

района (по согласованию)

Заместитель - Фадеева Л.Л. заместитель главы, руководитель

председателя аппарата администрации Куженерского

муниципального района (по согласованию)

Секретарь - Иванова Э.М. главный специалист

Котировочной комиссии администрации муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

Члены Котировочной - Фоминых И.А., главный специалист отдела

комиссии финансирования и бухгалтерского учета

администрации Куженерского муниципального

района (по согласованию)

- Семенова В.Г., заведующая сектором по

правовым вопросам и кадрам администрации

и кадрам администрации Куженерского

муниципального района (по согласованию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 июля 2012 г. № 30**

**об исполнении бюджет за 1 полугодие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 03.08.2012г. № 31**

**О местах утилизации биологических отходов**

В целях обеспечения безопасности населения, животных, окружающей среды администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Определить местом утилизации биологических отходов при эпизоотии территорию северо-западнее (900 м) д. Мари Шои.

2.Контоль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

И.о. главы администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» Э.М.Иванова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 18 августа 2012 г. № 32**

**О принятии на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

На основании ст. 52 ч.3 Жилищного Кодекса Российской Федерации и решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Поставить на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении следующих граждан и их членов семьи:

Рослякова Юрия Владимировича и членов его семьи в количестве 4 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Визимбирь, ул.Верхняя Луговая, дом 20;

Рыбакова Геннадия Григорьевича и членов его семьи в количестве 4 человек, зарегистрированных и проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Мари Шои, ул.Средние Мари Шои, дом 47;

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.главы администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | Э.М. Иванова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от августа 2012 г. № 33**

**финн. отдел даст**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 18 сентября 2012 г. № 34**

**О принятии в казну МО «Русскошойское сельское поселение» и передаче МБУК «Русскошойский культурный комплекс»**

**имущества на праве оперативного управления**

Во исполнение постановления администрации Куженерского муниципального района от 17 сентября 2012 г. № 390 «О принятии в казну муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и передаче в собственность сельских поселений и в оперативное управление МБУК «Куженерская РБ» имущества» администрация МО «Русскошойское сельское поселение

постановляет:

* + 1. Принять в казну муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» имущество муниципального образования «Куженерский муниципальный район»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 16 | 1781=00 | 1781=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 16 | 1781=00 | 1781=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 9 | 909=00 | 909=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 9 | 909-00 | 909-00 |
|  | Итого по описи |  | 25 | 2690=00 | 2690=00 |

* + 1. Передать МБУК «Русскошойский культурный комплекс» имущество на праве оперативного управления согласно Приложения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

АКТ

приема-передачи имущества МО «Русскошойское сельское поселение»

на праве оперативного управления

МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

МО «Русскошойское сельское поселение» в лице главы администрации Алексеева Альберта Васильевича, действующего на основании Устава передает, а МБУК «Русскошойский культурный комплекс» в лице директора МБУК «Русскошойский культурный комплекс» Светлаковой Марины Анатольевны, действующей на основании Устава принимает на праве оперативного управления:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 16 | 1781=00 | 1781=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 16 | 1781=00 | 1781=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 9 | 909=00 | 909=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 9 | 909=00 | 909=00 |
|  | Итого по описи |  | 25 | 2690=00 | 2690=00 |

Акт составлен в трех экземплярах и имеет одинаковую силу.

Передал: МО «Русскошойское сельское поселение»

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В. Алексеев

Принял: МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

Директор МБУК

«Русскошойский культурный комплекс» М.А. Светлакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 18 сентября 2012 г. № 35**

**О подготовке объектов жизнеобеспечении населения и социальной сферы на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» к работе в осенне-зимний период 2012-2013годов**

В целях надлежащей подготовки объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Образовать межведомственную комиссию по подготовке объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы Русскошойского сельского поселения к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов.

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по подготовке объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы Русскошойского сельского поселения к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов согласно приложению № 1.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций: сформировать план подготовки и обеспечить выполнение запланированных мероприятий по подготовке объектов жизнеобеспечения к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов с оформлением актов и паспортов готовности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | А В Алексеев |
|  |  |

Приложение № 1

к постановлению администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

18 сентября 2012 г. № 35

СОСТАВ

межведомственной комиссии по подготовке объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы к работе в осенне-зимний период

2012-2013годов.

Алексеев А. В. - глава администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

Светлакова М.А. - директор МБУК «Русскошойский культурный комплекс», секретарь комиссии (по согласованию);

Сидоркин И.В. – директор МОУ «Русскошойская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);

Деревянных А.Г. - директор ГОУ РМЭ «ЦЛПДО с.Русские Шои» (по согласованию);

Ведерникова Н.В. - директор МОУ Маришойская начальная школа-сад»;

Петухов О.И. – бригадир водителей ПЧ-49 (по согласованию);

Охотникова Г М-заведующая Русскошойским ФП (по согласованию);

Куликова Л.В. - заведующая Маришойским ФП (по согласованию);

Таныгина В.А. - заведующая Визимбирским ФП (по согласованию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | | |

**от 19 сентября 2012 г. № 36**

**Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации МО «Русскошойское сельское поселение»**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

постановляет:

1. Создать общественную комиссию по жилищным вопросам муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» в составе:

Алексеев А.В. – главы администрации Русскошойского сельского поселения, председатель комиссии;

Ивановой Э.М. – главного специалиста администрации Русскошойского сельского поселения, секретарь комиссии;

Антонова В.И.- главы МО «Русскошойское сельское поселение», Председатель Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения (по согласованию);

Ивановой Н.Г. - председателя профкома МБОУ «Русскошойская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);

Веселовой З.М. - председателя профкома ГБОУ «ЦЛПДО с. Русские Шои» (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление № 3 от 11 января 2010 года«Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 19 сентября 2012г. № 37**

**О создании межведомственной комиссии по оценке**

**жилых помещений жилищного фонда**

На основании «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, для организации проведения оценки жилых помещений жилого фонда, расположенного на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образовании «Русскошойское сельское поселение» в составе:

Председателя комиссии – Алексеева Альберта Васильевича, главы администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

и членов комиссии:

Ивановой Эммы Моисеевны, главного специалиста администрации МО «Русскошойское сельское поселение;

Крылова Виктора Петровича, депутата Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения (по согласованию);

Зверева Николая Борисовича, специалиста отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Куженерского муниципального района (по согласованию);

Казакова Сергея Сергеевича, генерального директора управляющей компании ООО «Коммунальник» (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление № 16 от 01 июля 2010 года«Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования Алексеева А.В..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | | | А.В.Алексеев | |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

**от 20 октября 2012 г. № 38**

# Об исполнении бюджета муниципального образования

# «Русскошойское сельское поселение» за 9 месяцев 2012 года

Бюджет МО «Русскошойское сельское поселение» по состоянию на 1 октября 2012 года по доходам к годовому назначению выполнен на 64,5 %, при плане 2574,5 тыс. р. поступило доходов 1660,8 тыс. руб.

Налоговых и неналоговых доходов поступило в сумме 255 тыс. руб. или 54,7 % к годовому назначению и 95,1 % к плану отчетного периода.

Финансовая помощь из районного бюджета поступила в размере 1405,8 тыс.руб. при годовом плане 2108,5 тыс. руб. или 66,7 % к годовому назначению.

По расходам бюджет поселения выполнен в сумме 1636,3 тыс. руб., что составляет 63,6 % к годовому назначению (годовой план 2574,5 тыс. руб.).

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» за 9 месяцев 2012 года утвердить.

Глава администрации муниципального

образования «Русскошойское сельское

поселение» А.В. Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 02 ноября 2012 г. № 39

О прогнозе социально-экономического развития

муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

на 2013год

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Одобрить основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2013год (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение» | А.В. Алексеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 02 ноября 2012 г. № 40**

**О принятии в казну МО «Русскошойское сельское поселение» и передаче МБУК «Русскошойский культурный комплекс»**

**имущества на праве оперативного управления**

Во исполнение постановления администрации Куженерского муниципального района от 4 октября 2012 г. № 431 «О принятии в казну муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и передаче в собственность сельских поселений и в оперативное управление МБУК «Куженерская РБ» имущества» администрация МО «Русскошойское сельское поселение

постановляет:

* + 1. Принять в казну муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» имущество муниципального образования «Куженерский муниципальный район»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 13 | 900=00 | 900=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 13 | 900=00 | 900=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 6 | 456=00 | 456=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 6 | 456=00 | 456=00 |
|  | Итого по описи |  | 19 | 1356=00 | 1356=00 |

* + 1. Передать МБУК «Русскошойский культурный комплекс» имущество на праве оперативного управления согласно Приложения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

АКТ

приема-передачи имущества МО «Русскошойское сельское поселение»

на праве оперативного управления

МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

МО «Русскошойское сельское поселение» в лице главы администрации Алексеева Альберта Васильевича, действующего на основании Устава передает, а МБУК «Русскошойский культурный комплекс» в лице директора МБУК «Русскошойский культурный комплекс» Светлаковой Марины Анатольевны, действующей на основании Устава принимает на праве оперативного управления:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 13 | 900=00 | 900=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 13 | 900=00 | 900=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 6 | 456=00 | 456=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 6 | 456=00 | 456=00 |
|  | Итого по описи |  | 19 | 1356=00 | 1356=00 |

Акт составлен в трех экземплярах и имеет одинаковую силу.

Передал: МО «Русскошойское сельское поселение»

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В. Алексеев

Принял: МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

Директор МБУК

«Русскошойский культурный комплекс» М.А. Светлакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 12 ноября 2012 года № 41

О проекте Решения «О бюджете муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» на 2013 год»

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Одобрить проект Решения «О бюджете муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2013 год».
2. Представить названный проект для внесения в Собрание депутатов Русскошойского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В. Алексеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 12 ноября 2012 г № 42**

**О комиссии по противодействию коррупции**

В целях реализации программы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Русскошойское сельское поселение» администрация Русскошойского сельского поселения постановляет:

1. Образовать комиссию по противодействию коррупции при администрации Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района

2.Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по противодействию коррупции при администрации Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района;

состав комиссии по противодействию коррупции при администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение « Алексеева А.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В. Алексеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 13 ноября 2012 года № 43

**Об утверждении порядка создания и использования, в том числе на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

В целях повышения безопасности дорожного движения и увеличения пропускной способности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», относящихся к собственности Русскошойского сельского поселения, создания и обеспечения функционирования парковок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», в соответствии с п. 5 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п. 3.2 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» сельская администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном законном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» Алексеева А.В.

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

Утверждён

постановлением администрации

муниципального образования

“Русскошойское сельское поселение”

от 13 .11.2012 года № 43

**Порядка создания и использования, в том числе на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

1.Порядок создания и использования, в том числе на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» относящихся к собственности муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.5 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п. 3.2 ст.13 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» сельская администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» устанавливает:

* 1. Требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее - парковка);
  2. Общие требования к оборудованию парковок;
  3. Правила пользования парковками, въезда на парковки, стоянки транспортных средств на них, а также выезда с них.

2. Парковки создаются для организации стоянки транспортных средств, с целью их временного хранения.

Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств. Оборудование (обозначение) парковок должно производиться на участках автомобильных дорог общего пользования муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее – автомобильные дороги) в соответствии с проектной документацией и по согласованию с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Парковки на автомобильных дорогах обозначаются путем установки соответствующих дорожных знаков.

3. Парковки используются на платной и бесплатной основе.

4. Решение о создании и об использовании на платной основе парковок принимаются администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

5. Пользователь парковки имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера оплаты, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

6. Пользователи парковок обязаны соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации: при пользовании платной парковкой платить пользование парковкой с учетом Фактического времени пребывания на ней (кратно одному часу, одним суткам); сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента выезда с неё.

7. Юридические и физические лица, эксплуатирующие парковки (далее - лица эксплуатирующие парковки), обязаны: организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, требований, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации, и обеспечении ими безопасности дорожного движения;

обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;

сообщать пользователю парковки, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставленным услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок. Данные сведения по устному запросу пользователя парковки сообщаются немедленно, по письменному заявлению – в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления; обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей парковок.

8. Лица, эксплуатирующие парковки, не вправе оказывать предпочтение одному пользователю парковки перед другими пользователями парковок в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Правила стоянки на бесплатных парковках, правила въезда на них транспортных средств и их выезда регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации.

10. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем парковкой и лицом, эксплуатирующим парковку, согласно которому лицо, эксплуатирующее парковку, обязано предоставить пользователю парковки право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь парковки – оплатить предоставленную услугу.

11. Пользователь парковки заключает с лицом, эксплуатирующим парковку, публичный договор (далее договор) путем оплаты пользователем парковки стоянки транспортного средства на платной парковке.

12. Отказ от заключения с пользователем парковки договора при наличии свободного места для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

13. Методика расчёта размера платы за пользование парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», и максимальный размер такой платы устанавливается администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

14. Не допускается взимание с пользователей парковок, каких- либо иных платежей, кроме платы за пользование на платной основе парковками.

15. Выдача пользователю парковки, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

16. До заключения договора лицо, эксплуатирующее парковку, предоставляет пользователю парковкой полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей парковок в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

1) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации лица, эксплуатирующего парковку;

2) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых лицом, эксплуатирующим парковку, в том числе:

* Правила пользования парковкой;
* Размер платы за пользование на платной основе парковкой;
* Порядок и способы внесения соответствующего размера платы;
* Наличие альтернативных бесплатных парковок;

3) адрес и номер телефона подразделения лица, эксплуатирующего парковку, осуществляющего прием претензий пользователей;

4) адрес и номер телефона подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

5) адрес и номер телефона органа по защите прав потребителей.

17. Места размещения информационных табло должны соответствовать национальным стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.

18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров лицом, эксплуатирующим парковку, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

19. При хранении и использовании лицом, эксплуатирующим парковку, данных о пользователе парковки, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 ноября 2012 № 44**

**Об утверждении административного регламента администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра имущества муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Русскошойского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности администрации,администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

1. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Русскошойское сельское поселение» Куженерского района в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

# Глава администрации МО

# «Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества Русскошойского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Русскошойского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется специалистом 1 категории по земельным и имущественным отношениям администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 16, 50);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (ст.14);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Уставом Русскошойского сельского поселения;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписки из реестра муниципального имущества Русскошойское сельского поселения (далее - реестр),

- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается главным специалистом администрации муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» по адресу: 425568, Республика Марий Эл, Куженерский район, с.Русские Шои, ул. Школьная, д.4

График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 800 час до 1700 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приемные дни главного специалиста администрации:

каждый вторник, четверг с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(83637) 9-41-37.

Официальный сайт Русскошойского сельского поселения в электронном виде по адресу: Rush-Schoi.adm @yandex.ru

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию поселения.

Заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

Адрес администрации, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефонам администрации, размещаются на официальном сайте Русскошойского сельского поселения и на информационных стендах, размещенных на территории поселения**.**

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.3. Устное консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону,

- лично.

Специалист администрации (далее - исполнитель), осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные по существу вопросы.

При ответе на телефонные звонки исполнитель, сняв трубку, должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование учреждения.

Личное консультирование по вопросам предоставления выписок из реестра осуществляется специалистом администрации по адресу: Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, д.4 в порядке очереди.

При отсутствии очереди время ожидания заявителя не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 10 мин. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.5. По устному запросу информация в письменном виде не предоставляется.

2.2.6. При личном обращении заявителей срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 мин. По желанию заявителя на копии заявления делается отметка о приеме.

**2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в оказании муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

1) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации,

2) неполучение информации на запросы от муниципальных и государственных органов и иных организаций в течение 15 дней.

2.3.2. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект (при отсутствии прав третьих лиц).

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения. Помещение должно иметь достаточное освещение.

2.4.2 Исполнитель, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.4.3 Для оформления заявлений заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом, информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

**2.5. Требования к оформлению заявления**

**для получения муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра.

2.5.2. В заявлении (запросе) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать),

- цель получения информации,

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),

- порядок получения выписки (лично или по почте),

- подпись заявителя.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

2.5.4. Ответ на запрос выдается лично исполнителем либо направляется в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

2.5.5. Для личного получения выписки из реестра заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность либо подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или руководителя юридического лица, и расписаться с указанием даты получения информации.

**3.  Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю.

2) Осуществление анализа содержания поступившего запроса.

3) Осуществление поиска объекта в реестре.

4) Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации.

5) Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации.

6) Подготовка документов на предоставление выписки из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.

7) Подписание документов на предоставление выписки из реестра, регистрация и выдача заявителям.

# 3.1. Описание административной процедуры

# «Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра,

# его регистрация и передача исполнителю»

Основанием для начала процедуры предоставления выписки из реестра является получение соответствующего заявления.

Полученное письменное заявление регистрируется специалистом и передается на рассмотрение Главе администрации поселения.

Глава администрации передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

# 3.2. Описание административной процедуры

# «Осуществление анализа содержания поступившего запроса»

Исполнитель осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями п.2.5 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении администрации нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. При несоответствии запроса требованиям, указанным в п.2.5 настоящего регламента, исполнитель в течение 2х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении информации, передает его на подписание Главе администрации поселения, затем – на регистрацию.

3.2.2. При соответствии запроса требованиям п. 2.5 настоящего регламента исполнитель осуществляет поиск объекта в реестре.

# 3.3. Описание административной процедуры

# «Осуществление поиска объекта в реестре»

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и в архиве администрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. При наличии объекта в реестре исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует выписку из реестра и направляет ее на подписание Главе администрации поселения. Выписка из реестра заверяется печатью. Срок подписания выписки составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При отсутствии в реестре объекта нежилого назначения исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет ее на подписание Главе администрации. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 день.

3.3.3. При отсутствии в реестре объекта жилого назначения исполнитель готовит необходимые запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации.

# 3.4. Описание административной процедуры

# «Подготовка необходимых запросов в государственные

# и муниципальные органы и иные организации»

Информация о правах на объекты жилого назначения, статусе помещений и иная необходимая информация запрашивается в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», управлении Федеральной регистрационной службы. Срок подготовки запросов составляет не более 2х рабочих дней.

Нормативный срок предоставления информации составляет:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) - 5 дней,

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» – до 1 месяца.

При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней, исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ о приостановлении оказания муниципальной услуги до получения запрашиваемых сведений в соответствии с п.2.3.1 настоящего регламента.

# 3.5. Описание административных процедур

# «Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации»,

# «Подготовка документов на предоставление информации из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента», «Подписание документов на предоставление информации из реестра, регистрация и выдача заявителям»

3.5.1. При получении информации о наличии правообладателей, не относящихся к муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения справку об отсутствии объекта в реестре, которая подписывается Главой поселения, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации справки составляет 1 рабочий день.

3.5.2. При получении информации об отсутствии правообладателей – исполнитель осуществляет анализ правовой базы, имеющейся документации, при необходимости исполнитель готовит запрос в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иные организации на предмет наличия либо отсутствия правовых актов и иных правовых оснований для отнесения жилого дома в целом к муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения в соответствии с требованиями, действовавшими до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – правовых оснований).

3.5.3. При отсутствии правовых оснований, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации, которое подписывается Главой администрации, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При наличии правовых оснований, исполнитель осуществляет поиск информации о возможном заключении договора о передаче запрашиваемого жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

3.5.5. В случае имеющихся сведений о заключении договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку заявителю уведомления о праве муниципальной собственности на объект при наличии заключенного договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию на дату запроса.

Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае отсутствия сведений о заключении договора приватизации, исполнитель в течение 3х рабочих дней осуществляет уточнение реестра путем внесения в него записи о запрашиваемом жилом объекте. На основании учетной записи реестра формируется выписка из реестра и подписывается Главой администрации. Выписка из реестра заверяется печатью администрации. Срок осуществления данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Выдача заявителям выписки из реестра осуществляется согласно их заявлению лично либо простым почтовым отправлением с соблюдением требований пп.2.5.4, 2.5.5 настоящего регламента.

# 4.   Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 4.1.Порядок осуществления контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой администрации поселения муниципальной собственности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы администрации поселения.

**4.2.Ответственность должностных лиц**

Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Русскошойского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава администрации поселения ведет личный прием заявителей по адресу: с. Русские Шои, ул. Школьная, 4.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов направляется Главе администрации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, д.4

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения**

6.2. Форма заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Русскошойского сельского поселения – приложение 1.

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение 2.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

Главе администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (имущества) Русскошойского сельского поселения на (строение, сооружение, помещение, объект), находящийся в муниципальной собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

# Блок–схема

# последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель представляет необходимые документы в администрацию

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Документы регистрируются специалистом, далее поступают Главе администрации, а затем непосредственному исполнителю

да

да

Заявитель устраняет препятствия

(недостатки)

Исполнитель оформляет выписку или справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю

Специалист принимает документы, делает на них отметку и выдает расписку о приеме, затем передает документы для регистрации

нет

да

нет

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель оформляет уведомление об отсутствии сведений в реестре и передает его для подписания и регистрации

Специалист отказывает в принятии документов или оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении услуги и передает его для подписания и регистрации

Специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального имущества и не требуют проверки или уточнения

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист осуществляет проверку Заявителя и документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 № 45**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории МО «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я ет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории МО «Русскошойское сельское поселение» (прилагается).

2.Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Русскошойское сельское поселение» Куженерского района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

# Главы администрации

# муниципального образования

# «Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образовании

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на

территории МО «Русскошойское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории МО «Русскошойское сельское поселение» (далее – регламент), определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрацией МО «Русскошойское сельское поселение» по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории Русскошойского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

**-** Решением Совета Русскошойского сельского поселенияот 30 марта 2010 года №56«Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Русскошойского сельского поселения».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по адресу: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная, д. 4. в приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00 |

- По контактному телефону (факс):8(83637) 9-41-37.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации МО «Русскошойское сельское поселение» размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

- образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 1, 2.);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы указанном в п. 2.1.1.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- строительства, реконструкции зданий, сооружений, благоустройства территории;

- проведение санитарных уборок (в том числе - удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкции зеленых насаждений;

- обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

- чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на снос зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

В остальных случаях выдается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление в администрацию МО «Русскошойское сельское поселение»:

- для свода зеленых насаждений за счет средств местного бюджета (приложение 1);

- для свода зеленых насаждений своими силами с расчетом (без расчета) компенсационной стоимости (приложение 2).

2.2.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и их получения.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультирования заинтересованного лица при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.2.4. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие заявления для предоставления муниципальной услуги;

- если требования о сносе зеленых насаждений не соответствуют п.п. 2.2.1 Административного регламента.

2.3.2.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- приостановления финансирования муниципальной услуги;

- на основании определения и решения суда.

2.4. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

2.4.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.4.2.Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.4.3.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.4.4.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявлений.

- Рассмотрение и принятие решения по заявлению на снос зеленых насаждений , сухостойных, больных деревьев и кустарников.

- Оформление и выдача разрешения на снос (отказа в выдаче разрешения на снос).

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на снос является поступление письменного заявления (приложение 1, 2.):

- по почте;

- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом в порядке делопроизводства в журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главы администрации МО «Русскошойское сельское поселение». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Глава администрации МО «Русскошойское сельское поселение» в соответствии со своей компетенцией передает заявление для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на снос зеленых насаждений, сухостойных ,больных деревьев и кустарников.

3.2.1. Специалист осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие настоящему регламенту. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2. Специалист в случае обнаружения ошибок информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3. Специалист, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

- готовит предложения главе администрации МО «Русскошойское сельское поселение» о проведении комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия - 4 дней.

- по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений, сухостойных, больных деревьев и кустарников и по результатам выездного совещания принимает решение о разрешении (запрещении) их сноса. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- оформляет решение комиссии актом обследования зеленых насаждений, сухостойных, больных деревьев в двух экземплярах и подписывает его членами комиссии. Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

- рассматривает представленную проектную (план таксации) и разрешительную документацию. Максимальный срок выполнения действия - 6 дней;

- проводит расчет возмещения ущерба за снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников, подлежащей уплате в бюджет поселения. Максимальный срок выполнения действия - 4 дня;

- выдает заявителю расчет возмещения ущерба за снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников с банковскими реквизитами. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

3.3. Оформление и выдача разрешения на снос (отказ в выдаче разрешения на снос)

3.3.1. Разрешение на снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников оформляется и подписывается главой администрации:

- при принятии комиссией решения о разрешении сноса зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников;

- после оплаты заявителем суммы по возмещению ущерба, причиненного за снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников. Разрешение на снос оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на снос с документами подшивается в архив администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников выдается заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью руководителя учреждения.

Разрешение на снос, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям. сухостойным, больным деревьям и кустарникам, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах на бланке об отказе в выдаче разрешения на снос с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на снос направляется в порядке делопроизводства для визирования руководителю учреждения, после чего предоставляется на подпись главе администрации, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на снос направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр подшивается в архив для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на снос зеленых насаждений. сухостойных, больных деревьев и кустарников несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на снос (отказа в выдаче разрешения на снос).

4.2. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, администрации Русскошойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. настоящего Регламента.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

-принятых решений;

-осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений на территории

Русскошойского сельского поселения»

Главе администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

заявление

Прошу Вас произвести снос зеленых насаждений, сухостойного ( больного ) дерева по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории

Русскошойского сельского поселения»

Главе администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

заявление

Прошу Вас дать разрешение на снос зеленых насаждений, (аварийного) дерева «(порода дерева, кустарника) » своими силами с расчетом (без расчета) компенсационной стоимости, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 года № 46**

**Об утверждении административного регламента администрации**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации поселения:

2.1 обеспечить исполнение муниципальной услуги по выдаче постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку».

2.2 обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл <http://www> .portal.mari.ru/kuzhener.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение» Алексееву А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

# Главы администрации

# муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 года № 46

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости,**

**об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку» (далее-административный регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку» (далее-муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией Русскошойского сельского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об определении ориентира земельному участку.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Марий Эл;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2.5. Заявителями могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Русскошойского сельского поселения по адресу: 425569, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная , д.4

Режим работы администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (83637) 9- 41-37. Адрес электронной почты администрации: адресу: Rush-Schoi.adm @yandex.ru

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

В случае поступления заявления, не соответствующего требованиям по форме и содержанию заявлению о подготовке постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, оно подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством для рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых при подаче указанных заявлений.

6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по подготовке постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку предоставляется бесплатно.

7. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о подготовке постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку не должен превышать 15 минут.

8. Требования к помещению, в котором предоставляется

муниципальная услуга

На входе в администрацию «Русскошойское сельское поселение», в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

9. Административные процедуры

9.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации (далее - специалист) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 9.5. настоящего административного регламента.

9.2. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

9.3. Специалист, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

9.4. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

9.5. Специалист принимает, регистрирует заявление гражданина (приложение № 2-5) и направляет на рассмотрение главе администрации

«Русскошойское сельское поселение».

Заявление с визой главы администрации «Русскошойское сельское поселение» отправляется специалисту администрации для исполнения.

К заявлению прилагается:

а) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) :

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

для наследников: ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно:

в случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости;

б) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, образованному в результате раздела:

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, подлежащий разделу;

ксерокопия заключения о возможности раздела земельного участка;

ксерокопия схемы раздела земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

в) для подготовки постановления об определении ориентира земельному участку:

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих документов на земельный участок;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

ксерокопия схемы расположения земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

г) для подготовки постановления об изменении почтового адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.):

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно: в случае нахождения объекта недвижимости в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости принимаются от каждого собственника объекта недвижимости.

9.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 9.5 настоящего административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела администрации возвращает предоставленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

10. Условия и сроки предоставления услуги

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. 30 календарных дней.

Подготовленные постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю на рабочем месте специалиста администрации.

В случае приостановления либо отказа выдачи постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку на основании настоящего административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

11.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется главным специалистом администрации городского поселения.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

12.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации МО «Русскошойское сельское поселение» на приеме граждан или направить письменное обращение.

12.2.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

12.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

12.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

12.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации Мо «Русскошойское сельское поселение».

13.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента специалистами администрации городского поселения Куженер влечет за собой дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

администрации «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Гражданин

Направление

Почтой

Лично

Электронной связью

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления главой администрации

МО «Русскошойское сельское поселение»

Направление главному специалисту для исполнения

Подготовка ответа и направление заявителю

Гражданин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

администрации Русскошойского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

Главе администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.)расположенному (ой) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

Главе администрации муниципального

образования «Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку, образованному в результате раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по по ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование улицы, номер)

Дата Личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

Главе администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас определить ориентир земельному участку, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение)

Дата Личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

Главе администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас изменить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.), расположенному (ой) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РУШ ШОЙЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» |
| ПУНЧАЛ |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от 16 ноября 2012 года № 47**

**Об утверждении административного регламента**

**муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации № 188- ФЗ от 29.12.2004 г закона Республики Марий Эл от 28.04.2005г. «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл», Устава МО «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

# Главы администрации

# муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 № 47

Административный регламент

муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Русскошойское сельское поселение» (далее – Администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Закон Республики Марий Эл от 28.04.2005г. «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

– уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, которые:

– не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

– являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

– проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:

– являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний:

– психические заболевания, туберкулезные заболевания.

1.5.2. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в помещениях Администрации поселения;

– с использованием средств телефонной связи;

– путем электронного информирования;

– посредством размещения информации на официальном сайте МО «Русскошойское сельское поселение»;

– на информационных стендах в помещении Русскошойской библиотеки;

– в газете «Заря» Куженерского муниципального района.

2.1.2.Администирация находится по адресу:425569 Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная , дом 4, телефоны: 8(83637) 9-41-37.

адрес электронной почты: Rush-Schoi .adm @ yandex.ru

адрес официального сайта сети интернет: http:/www.portal.mari.ru/kuzhener.

2.1.3.График работы Администрации:

понедельник – пятница: часы работы с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации: \_\_\_\_\_\_\_

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом Администрации Ивановой Э.М.;

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

– перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

– мест и графиков приема граждан специалистами Администрации;

– порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30-дневный срок;

– порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

– компетентность;

– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалисты Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

– о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

– об отказе о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

– о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.2.3. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

– в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

– в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

– в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

– в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

– наименование;

– место нахождения;

– режим работы.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются – информационными стендами:

– стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

– режим работы Администрации;

графики приема граждан специалистами Администрации;

– адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

– номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приема граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4.8. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

1.копия доверенности

2. копия удостоверения вдовы УВОВ

3 выписка из домовой книги

4. справка орган технической инвентаризации

5. справка о семейном положении

6. справки Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

– предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

– выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 20 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласие приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы) в Администрацию.

З.1.2.2.Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее – заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документе требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящей Административного регламента производится регистрация заявление и документов.

Регистрация производится путем внесения в жypнaл учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

– порядковый номер записи;

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– дата и время приема с точностью до минуты;

– наименования документов;

– общее количество документов и общее число листов в документах;

– принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующею уведомление заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

– подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административном) регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

– устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

– устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

– проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

– размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

– количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

– сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

– наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе Администрации .

3.1.4.3. В уведомлении об отказе о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

3.1.4.4. Глава Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

3.1.4.5. Письменное уведомление об отказе о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой Администрации.

3.1.4.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5.. 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе Администрации.

3.1.4.7. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией о форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.4.8. Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.9. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

3.1.4.10. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

3.1.4.11. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

3.1.4.12. Администрация Русскошойского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений г,лавы Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с главой Администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные главой Администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты Администрации, которые осуществляю, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМЫЕ ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к главе Администрации или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Администрации или его заместителей.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема главы Администрации и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы Администрации или его заместителя.

5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава Администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

– отсутствуют реквизиты заявителя;

– отсутствует указание на предмет обжалования;

– заявитель жалобы обжалует судебное решение;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению;

– в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Администрации, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой Администрации, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы Администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня. когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к проекту административного регламента администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя полностью

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з а я в л е н и е.

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.и.о. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Размер площади, приходящейся на 1 чел. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.и.о. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Размер площади, приходящейся на 1 чел. | Тип жилой площади (отд., коммун., общежитие) | Всего чел., зарег-но по месту жит-ва |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Кроме того, я и члены моей семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили / производили (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Если производили, то какие именно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменений указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки (направить по почте) (подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к проекту административного регламента администрации МО «Русскошойское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении документов Администрацией муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Принятые документы | Количество документов, листов |
|  | Заявление гражданина по форме |  |
|  | Копия доверенности |  |
|  | Копия удостоверения вдовы УВОВ |  |
|  | Выписка из домовой книги |  |
|  | Копия справки Куженерского отделения Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по РМЭ |  |
|  | Справка о семейном положении |  |
|  | Справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности |  |
|  | Выписка из домовой книги |  |

Главный специалист администрации

МО «Русскошойское сельское поселение»: Э.М. Иванова

Получил: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время:

Приложение № 3

к проекту административного регламента администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилых помещениях

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающей(его)ся в жилом помещении рассмотрено и постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилом помещении, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, очередь № \_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское е сельское поселение»: А.В.Алексеев

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к проекту административного регламента администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилых помещениях

Исх.№ \_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении рассмотрено и постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьей \_54\_\_\_\_\_\_Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 года № 48**

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на** **территории МО «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги ««Совершение нотариальных действий **на** **территории** МО «Русскошойское сельское поселение»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

# ****Административный регламент****

# ****по предоставлению****  ****муниципальной**** ****услуги****

# ****«Совершения**** ****нотариальных**** ****действий**** ****на**** ****территории****

# МО «Русскошойское сельское поселение»

# 

**1. Общие положения**

1.1.Наименованиемуниципальнойуслуги

Регламент предоставления администрациейМО «Русскошойское сельское поселение» муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Русскошойское сельского поселения Куженерского района (далее  регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры)при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2.Наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется  администрацией МО«Русскошойское сельское поселение» и осуществляется через главу администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными право

выми актами, ответственность за правильность  действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсяв соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

-  Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Уставом Русскошойского сельского поселения (с изменениями).

1.4. Описание результатов предоставления  муниципальной услуги

Результатом предоставления  муниципальной услуги  является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий  документов и выписок из них, подлинности подписи на документах.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию МО «Русскошойское сельское поселение» за нотариальным засвидетельствованием верности копий  документов и выписок из них (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация Русскошойское сельского поселения располагается по адресу:

425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, дом 4

**Адрес электронной почты:**

**График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.**

Телефон (факс) администрации Русскошойского сельского поселения 8(83637) 9-41-37

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации

график приема заявителей специалистами администрации

почтовый адрес, электронный адрес администрации МО «Русскошойское сельское поселение» .

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации МО «Русскошойское сельское поселение» ;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации МО «Русскошойское сельское поселение» .

- в письменном виде в адрес главы администрации МО «Русскошойское сельское поселение» .

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,  отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации,  осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий  документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение  25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному  засвидетельствованию верности копий  документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с  момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с  момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному  заверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 мин, с  момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с  момента обращения заявителя

Административная процедура по нотариальному  заверению коллективных  доверенностей осуществляется в течение 25 мин, с  момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с  момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление  муниципальной услуги  может быть приостановлено в случае отсутствия  документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же  в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

 Необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 направления документов на экспертизу.

 Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

 Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

 По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

 В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

 совершение такого действия противоречит закону;

  с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

 сделка не соответствует требованиям закона;

 документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема граждан:

Понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.5. Для нотариального  засвидетельствования верности копий  документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному  лицу администрации в устной или письменной форме,  предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные  процедуры:

Прием заявителя;

Удостоверение личности заявителя;

Нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100118) и [2 статьи 21](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100119) Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться,то по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4.Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, написанному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.3.5.В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации.

3.3.6. Верности выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

 Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

 Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

 Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

 Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них возможен  в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

 В постановлении об отказе должны быть указаны:

 дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

 нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

 основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

 порядок и сроки обжалования отказа.

 Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

 Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

 При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, [форма](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=85461;fld=134;dst=100011) которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также** **принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое  на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной  жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование  действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО «Русскошойское сельское поселение» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется  письменное уведомление.

Жалоба  должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты  ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Русскошойское сельское поселение» , нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории МО «Русскошойское сельское поселение» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 года № 49**

**Об утверждении административного регламента**

**муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов**

**администрацией МО «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов администрацией Мо «Русскошойское сельское поселение»**

## 1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов (выписки из похозяйственных книг, выдача поквартирных карточек, семейно-бытовых характеристик, справок о семейном положении, о наличии личного подсобного хозяйства, о печном отоплении. о месте жительства умершего, а также выдача других подтверждающих справок) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и иных документов) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Русскошойского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Русскошойского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и иных документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальное учреждение "Куженерский районный архив", расположенный по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский района, с. Русские Шои, ул. Школьная, д.4.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по адресу: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная, д.4.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00ч. -17.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
2.3.2. Телефон / факс 8(83637) 9-41-37

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Русскошойского сельского поселения: Rush-Schoi. adm @ yandex.ru.

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

## 3. Подготовка и выдача справки или выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.2 . Для выдачи других видов справок и иных документов:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 30 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Администрации Русскошойского сельского поселения.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Администрации Русскошойского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Куженерском районном суде, арбитражном суде г. Йошкар-Ола.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 № 50**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Русскошойского сельского поселения № 38 от 18 августа 2011года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Русскошойское сельское поселение» в сети Интернет.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Русскошойское сельское поселение»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Русскошойского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Русскошойского сельского поселения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Русскошойского сельского поселения;

-на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: 425669, Республика Марий Эл, Куженерский район, с.Русские Шои, ул. Школьная, д.4.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница

Четверг – не приемный день

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (833637) 9-41-37

Адрес электронной почты: -Rush-Schoi. adm @ yandex. ru

Адрес Администрации Русскошойского сельского поселения на официальном сайте Куженерского муниципального района –http:/www.portal. mari. ru/kuzhener.

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня необходимых документов для оказания услуги;

порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. Способы и виды получения муниципальной услуги:

- посредством письменного заявления по адресу, указанному в п. 1.3. раздела 1 настоящего Регламента;

- по электронной почте ;

- индивидуального информирования – лично или по телефону;

- в виде публичного информирования.

Контактные телефоны и режим работы указаны в п. 1.3. раздела 1 Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Представление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Русскошойского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Русскошойского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Русскошойского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2. Заявление в свободной форме о предоставлении информации.

**2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению),

- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (о чем сообщается заявителю).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.**

Услуга оказывается бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

**2.11.** Регистрация письменного заявления заявителя осуществляется в день подачи заявления. Срок регистрации заявления – 10 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.12.1.** Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.12.2.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.12.3.** Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

**2.12.4.** Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

**2.12.5.** Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

* режим работы Администрации;
* графики приема граждан Главой поселения специалистами Администрации;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты  
  Администрации;
* перечень документов, необходимых для предоставления  
  муниципальной услуги.

**2.12.6.** Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами)Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

**2.13.2.** Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При письменном заявлении заявителю дается письменный ответ.

Письменные заявления регистрируются в порядке, установленном пунктом 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени, необходимого для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Письменный ответ подписывается Главой администрации МО «Русскошойское сельское поселение», в случае отсутствия Главы главным специалистом администрации МО «Русскошойское сельское поселение», содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

3.1.2. Электронное обращение, поступившее по электронной почте Администрации Русскошойского сельского поселения, рассматривается в том же порядке, что и письменное заявление. Ответ направляется заявителю способом, указанным в обращении.

3.1.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает исчерпывающий устный ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме не может составлять более 10 минут.

В случае если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последний информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или организаций, уполномоченных на ее предоставлении.

Если специалист не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время получения муниципальной услуги.

3.1.4. Публичное информирование осуществляется

- через средства массовой информации, в том числе в источниках официального опубликования нормативных правовых актов Русскошойское сельского поселения,

- посредством размещения информации на официальном интернет сайте Администрации Куженерского муниципального района:

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Русскошойского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Русскошойского сельского поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия),** **органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Русскошойского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Русскошойского сельского поселения или в электронной форме .

**5.3.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему  
правилу в ходе личного приема главы Администрации или его  
специалиста. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации и его специалиста доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**5.4.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного  
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена  
лично.

**5.5.**Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3дней с момента поступления в Администрацию.

**5.6.** Основанием для начала рассмотрения жалобы является  
поступление ее на имя Главы Администрации.

1. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня  
   ее регистрации.
2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**5.9.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

**5.10.** В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

**5.11.** По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

**5.12.** Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Русскошойского сельского поселения Куженерского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 года № 51**

**Об утверждении административного регламента**

**по выдаче разрешений на право организации ярмарок на территории**

**муниципального образования.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Русскошойское сельское поселение», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче разрешений на

право организации ярмарок на территории муниципального образования « Русскошойское сельское поселение»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл http://portal.mari.ru/**kuzhener.**

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» Алексеева А.В.

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 года № 51

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на право организации ярмарок на территории

Русскошойского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Русскошойского сельского поселения (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее по тексту - функция принятия решения о проведении ярмарок), определяет порядок, сроки и последовательность действий управления по товарному рынку и услугам Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок.

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего функцию.

Непосредственное исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок осуществляется Администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее по тексту Регламента – уполномоченный орган).

В исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории МО «Русскошойское сельское поселение», в целях получения необходимых для заявителя документов, принимают участие:

территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при их создании, реорганизации и ликвидации. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» – межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Марий Эл в Куженерском районе, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл – в отношении общественных организаций;

управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее - территориальное управление);

1.3. Исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок осуществляется в соответствии с:

постановлением администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

1.4. Конченым результатом исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок является:

1.4.1. распоряжение Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки,

1.4.2. уведомление об отказе в проведении ярмарки,

1.4.3. распоряжение Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о продлении срока действия ярмарки,

1.4.4. уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 425569, РМЭ, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная д.4 |
| местонахождение | 425569, РМЭ, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная д.4 |
| телефон | 8(83637) 9-41-37 |
| адрес официального сайта | Rush-Schoi. adm @ yandex.ru |
| адрес электронной почты | http:/www portal.mari.ru/kuzhener. |

2.1.2. График приема заявлений для исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»:

- Понедельник - пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13ч.00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о правилах исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское поселение» предоставляется бесплатно. Информация о ходе выполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» предоставляется заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу после указания ими даты передачи заявления и названия ярмарки, в отношении которой подано заявление.

2.1.4. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п.2.1.1 настоящего Регламента.

2.1.5. Информация, перечисленная в пунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего Регламента, размещается в печатном виде на стендах в помещении по адресу: 425569, РМЭ, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная, д.4, в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

Указанная информация также может быть получена на основании индивидуального информирования при обращении заявителей или уполномоченных ими лиц в устной форме по телефону, указанному в п.2.1 настоящего Регламента, либо в письменной форме путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа направления письменного запроса.

2.1.6. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя или заместителя руководителя и направляется заявителям в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.2. Сроки исполнения функции

2.2.1. Срок принятия решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» или отказе в проведении ярмарки на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.2.2. Уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин направляется уполномоченным органом заявителю в трехдневный срок с момента принятия такого решения.

2.2.3. Распоряжение Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки с приложением согласованного плана организации ярмарки направляется (вручается) заявителю – организатору ярмарки и иным заинтересованным лицам уполномоченным органом в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу распоряжения.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении функции.

2.3.1. Основаниями для отказа исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» являются:

а) непредставление либо неполное представление сведений и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.2 настоящего Регламента,

б) невозможность обеспечения при проведении ярмарки санитарно-эпидемиологических условий, ветеринарных правил и норм, требований пожарной безопасности, законодательства о защите прав потребителей,

в) обращение с заявлением о проведении ярмарки на автомобильных вокзалах и территориях, отведенных под данные объекты, а также на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Требования к местам исполнения функции.

2.4.1. В помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещаются информационные стенды о графике работы уполномоченного органа по выполнению функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной и санитарной безопасности.

2.4.2. Предоставление нормативных правовых актов, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистами уполномоченного органа, в обязанности которых входит непосредственная работа по осуществлению функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2.4.3. Помещения, занимаемые уполномоченным органом, должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды, местами для ожидания.

2.4.4. Для индивидуального информирования заинтересованных лиц об исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, создаются необходимые условия для приема указанных лиц специалистами уполномоченного органа.

2.4.5. У входа в здание, в котором располагаются помещения, занимаемые уполномоченным органом, размещена информационная табличка о размещении уполномоченного органа.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения функции.

2.5.1. Для исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», заявитель представляет в уполномоченный орган в письменной форме заявление о проведении ярмарки с указанием следующих сведений:

а) полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования, в том числе фирменное наименование, место его нахождения (почтовый адрес), идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуальных предпринимателей;

б) организатор ярмарки;

в) вид ярмарки;

г) место проведения ярмарки;

д) сроки проведения ярмарки;

е) режим работы ярмарки;

ж) соблюдение требований законодательства в процессе проведения ярмарки и после ее завершения,

з) в случае проведения специализированной ярмарки - требования к продавцам и процессу торговли.

2.5.2. К заявлению прилагаются документы на бумажных носителях:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) план организации ярмарки, включающий в себя схему размещения торговых мест, мусоросборников для твердых бытовых отходов, туалетов, автостоянки для парковки личного автотранспорта. При проведении ярмарки продолжительностью три и более дней подряд план организации ярмарки подлежит согласованию с территориальным управлением;

в) схема движения транспорта по территории ярмарки (въезд и выезд), согласованная с ГИБДД;

г) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов, образующихся в результате деятельности ярмарки;

д) копия документа на земельный участок, на котором предполагается проведение ярмарки.

При необходимости уполномоченный орган имеет право потребовать предоставления подлинных экземпляров для обозрения.

2.5.3. План организации ярмарки и схема движения транспорта на территории ярмарки разрабатываются заявителем самостоятельно.

2.6. Функция принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» выполняется уполномоченным органом бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о проведении ярмарки;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. подготовка и принятие распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»о проведении ярмарки либо направление уведомления об отказе в проведении ярмарки;

3.1.4. продление срока действия ярмарки.

Последовательность административных процедур осуществления функции принятия решения о проведении ярмарок представлена блок-схемой в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления о проведении ярмарки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в уполномоченный орган. Заявление, подаваемое юридическим лицом, должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Заявление, подаваемое индивидуальным предпринимателем, должно быть подписано индивидуальным предпринимателем либо лицом, представляющим интересы индивидуального предпринимателя в соответствии с доверенностью, и удостоверено печатью заявителя - индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.2.2. Прием заявления о проведении ярмарки осуществляется делопроизводителем уполномоченного органа, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в электронной системе регистрации документов.

3.2.3. Регистрация заявления о проведении ярмарки осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

3.2.4. Результатом приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления с прилагаемыми документами для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами отдела по предотвращению правонарушений, административная комиссия уполномоченного органа.

3.3.2. Срок рассмотрения заявления не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В процессе рассмотрения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.4. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о подготовке проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин отказа.

Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки готовится при положительном результате рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

При отрицательном результате рассмотрения заявления о проведении ярмарки с приложенными документами, готовится уведомление об отказе в проведении ярмарки.

3.3.5. Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», указанный в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, с приложением заявления и документов направляется для согласования в органы Администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район».

3.3.5. При наличии положительных согласований проект распоряжения о проведении ярмарки передается для рассмотрения и принятия на заседании Коллегии Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

3.4. Специалисты отдела по предотвращению правонарушений, административная комиссия уполномоченного органа вручают, либо делопроизводитель уполномоченного органа направляет в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки указанное распоряжение с приложением согласованного плана организации ярмарки организатору и иным заинтересованным лицам.

3.5. Отказ в проведении ярмарки

3.5.1. Административная комиссия уполномоченного органа готовят и вручают (направляют) заявителю уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин такого отказа, в срок не более трех дней с момента принятия решения.

3.5.2. Результатом отказа в проведении ярмарки является вручение уполномоченного органа либо направление делопроизводителем уполномоченного органа заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в электронной системе регистрации документов Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

3.6. Продление срока действия ярмарки.

3.6.1. Основанием для продления срока действия ярмарки является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в уполномоченный орган соответствующего заявления организатора ярмарки.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.5.1 настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия ярмарки рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.5 настоящего Регламента.

3.6.3. Рассмотрение заявления о продлении осуществляется административной комиссией уполномоченного органа.

3.6.4. Срок рассмотрения заявления не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления готовится проект распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о продлении срока действия ярмарки либо уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки по основаниям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Регламента. Дальнейшая работа с указанными документами осуществляется в соответствии порядком, установленным пунктами .3.3.4, 3.3.5, 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции принятия решения о проведении ярмарок, принятием решений ответственными исполнителями уполномоченного органа по исполнению настоящего Регламента осуществляется Администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», а также иными уполномоченными должностными лицами.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением функции принятия решения о проведении ярмарок ответственными исполнителями осуществляется соответственно главой администрации, к ведению которых относится исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением функции решения о проведении ярмарок осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», главного специалиста Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» осуществляются главой администрации в соответствии с планом работ уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

должностным лицом, уполномоченным начальником уполномоченного органа;

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Уполномоченным органом могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию принятия решения о проведении ярмарок, принятые ими решения при осуществлении функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации.

Жалоба на действия (бездействие) начальника уполномоченного органа, принятые им решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана заместителю Главы Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», курирующему деятельность уполномоченного органа.

5.3. Жалоба поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства или в Советский районный суд РМЭ.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение к Регламенту

Блок-схема исполнения

функции принятия решения о проведении ярмарок на территории

муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для принятия решения о проведении ярмарки (продления срока действия ярмарки) и его регистрация  Рассмотрение и анализ заявления и документов  В случае положительного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение о подготовке распоряжения Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» о проведении ярмарки, о продлении срока действия ярмарки, готовится проект распоряжения и направляется для подписания в Администрацию МО «Русскошойское сельское поселение»  В случае отрицательного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение об отказе в проведении ярмарки (продлении срока действия ярмарки)  Уведомление заявителя о принятом решении с обоснованием причин отказа  Подписание соответствующего распоряжения Администрации МО «Русскошойское сельское поселение»  Уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) ему распоряжения о проведении ярмарки с приложением плана организации ярмарки (продлении срока действия ярмарки) |

*Отказ*

*Основания отказа*

Основанием для выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в проведении ярмарки является принятие Администрацией решения об отказе в проведении ярмарки.

*Описание*

Администрация проводит проверку полноту информации, изложенной в заявлении, достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, полноту приложенных к заявлению документов и при несоответствии информации в заявлении установленным требованиям и (или) отсутствии прилагаемых к заявлению документов, управление готовит отказ в проведении ярмарки или в продлении срока действия ярмарки с обоснованием причин такого отказа, и направляет (вручает) его заявителю.

*Результат*

Результатом отказа в проведении ярмарки или продлении срока действия ярмарки является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в электронной системе регистрации документов Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

*Срок выполнения*

Срок принятия решения об отказе в проведении ярмарки или в продлении срока действия ярмарки не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

*Порядок обжалования*

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации непосредственно заместителю Главы Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», курирующему деятельность управления, либо Главе Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Для досудебного (внесудебного) обжалования заявитель должен письменно или устно сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, некорректном поведении или нарушении служебной этики (далее – письменное обращение).

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации или Главным специалистом Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», курирующим деятельность Администрации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии должностного лица Администрации (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия решения.

Если результаты рассмотрения жалобы не являются приемлемыми для заявителя, он вправе обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарки могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами. Жалоба направляется в Арбитражный суд Республики Марий Эл в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012 года № 52**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача выписок из похозяйственной**

**книги о наличии у граждан прав на земельные участки»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [административный регламент](#_Административный_регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - Интернет-портале Республики Марий Эл в электронном виде по адресу: Rush-Schoi.adm @yandex.ru

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» Ивановой Э.М.

Главы администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября г. № 52

# 

# Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги**

**о наличии у граждан прав на земельные участки»**

# Общие положения

Муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки (далее - муниципальная услуга) направлена на осуществление права на получение информации о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Республики Марий Эл;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

# 2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

**3. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и управления, судебные и правоохранительные органы, органы местного самоуправления, физические лица – собственники жилых домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых запрашиваются сведения. Право на обращение заявителя об оказании муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4. **Результат оказания муниципальной услуги**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются получаемые заявителем выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки по форме, утвержденной Приказом ФРС от 29.08.2006 № 146, в количестве 2-х экземпляров, либо информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем.

5. **Основания для отказа в оказании муниципальной услуги**

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- если текст обращения не поддается прочтению, о чем направляется сообщение заявителю;

- в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6. **Сроки оказания муниципальной услуги**

Максимальные сроки оказания муниципальной услуги не должны превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

Глава администрации Русскошойского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

7. **Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется **бесплатно.**

**8. Перечень документов, необходимых для получения выписок из**

**похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки**

Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет письменное обращение, в котором в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- паспортные данные;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из похозяйственной книги либо информационное письмо;

- излагает суть обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Заявителем представляются оригиналы указанных документов, а также их копии в 2-х экземплярах.

В случае если в письменном обращении физического лица не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Заявитель дополнительно представляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии). Оригиналы и копии документов представляются в 1 экземпляре.

# 9. Контроль за исполнением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги.

# 

# 10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

* Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.
* Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.
* Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 16 ноября 2012г. № 53**

**Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, принявшему на себя обязанности осуществить погребение умершего**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. ст. 9 Федерального закона от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», муниципальное образование «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить стоимость и требования к качеству услуг, предоставляемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 29 декабря 2011г. № 47 «Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2013 года и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение»

от 16 ноября 2012 г. № 53

**Стоимость услуг, предоставляемых**

**согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги и качественные характеристики | Цена  (в рублях) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения (оформление документов для получения пособия на погребение) | 316-50 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе: | 1952-46 |
| 2.1. | гроб деревянный из лиственных пород, не обитый тканью, 1шт.; | 822-90 |
| 2.2. | ритуальная простынь, хлопчатобумажная, 1,4х2,0м., 2 шт. | 126-91 |
| 2.3. | подушка, 30 см х30 см, 1 шт., | 52-70 |
| 2.4. | доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (ритуальная простынь (2 шт.) и подушка) к моргу (дому) | 501-25 |
| 2.5. | крест деревянный, из лиственных пород дерева, 1 шт. | 448-70 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище из морга (дома) до места захоронения на специально оборудованном транспорте | 1055-00 |
| 4. | Погребение, в т.ч. | 1440-00 |
| 4.1. | рытье могилы и захоронение в летних условиях - вручную, в зимних условиях - механизированным способом (рытье могилы, опускание гроба в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холма, установка деревянного памятника "Крест"), при этом размер могилы определяется с учетом размера гроба и требованиями действующего законодательства | 1440-00 |
|  | **Итого** стоимость гарантированного перечня услуг по погребению | **4763-96** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 19 ноября 2012г. № 54**

**О присвоении адреса земельному участку и жилому дому**

**Рыбакова Андрея Геннадьевича**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 12:09:0740102:267 общей площадью кв.м. по старому адресу адрес: РМЭ, Куженерский район , с. Русские Шои, ул. Школьная, дом 6.

2. Присвоить жилому дому Рыбакова Андрея Геннадьевича адрес:

Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, улица Школьная дом 6.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 19 ноября 2012 г. № 55**

**О присвоении адреса земельному участку.**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, дом 6 земельному участку площадью 1370 кв.м. с кадастровым номером 12:09:0740102:267 ранее учтенному по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, в восточной части кадастрового квартала.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От 19 ноября 2012 года № 56

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на территории  муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (приложение 1).

2. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», размещаемой на официальном сайте Куженерского района в сети Интернет (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»                                             А.В.Алексеев

Утвержден

постановлением администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

от 19.11.2012 г. № 56

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1.      Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Главы администрации Русскошойского сельского поселения, администрации Русскошойского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан и организаций (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности Главы администрации Русскошойского сельского поселения, администрации Русскошойского сельского поселения (далее - администрация поселения) и предоставлением администрацией Русскошойского сельского поселения информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в средствах массовой информации.

1.4. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

1)         обнародование (опубликование) администрацией поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации и размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах:

- административное здание муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, дом 4;

-МБОУ «Русскошойская средняя общеобразовательная школа», по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул. Школьная, дом 2 /по согласованию/

-МБДОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Маришойская начальная школа сад», по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Мари Шои, ул. Починок, дом 3/по согласованию/;

-здание СХПК «Прогресс-1», по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Визимбирь, ул. Верхняя Луговая, дом 2 /по согласованию/.

2)    размещение администрацией поселения информации о своей деятельности на официальном сайте Куженерского района в сети Интернет;

3) размещение администрацией поселения информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией сельского  поселения;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов сельского поселения, на заседаниях коллегиальных органов администрации поселения;

6) предоставление пользователям информации по их запросу  о деятельности администрации поселения;

7) способами, предусмотренными законами и (или) муниципальными правовыми актами.

1.5.  Форма предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения устанавливается в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме.

1.6. В случае если форма предоставления информации о деятельности администрации поселения определена запросом пользователя информацией и не соответствует формам, установленным настоящим Положением, указанная информация предоставляется в запрашиваемой форме, если у администрации поселения имеется такая возможность.

•1.7. Информация о деятельности администрации сельского поселения в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам: (883637) 9-32-48.

•1.8. Информация о деятельности администрации поселения может быть передана по сетям связи общего пользования.

**Раздел 2. Организация доступа к информации о деятельности администрации** **сельского поселения**

•2.1.В целях организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения, Глава администрации сельского поселения определяет структурные подразделения и (или) уполномоченных лиц.

•2.2.Перечень структурных подразделений и (или) уполномоченных должностных лиц, права и обязанности указанных подразделений и (или) лиц устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения.

2.3.     В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, администрация сельского поселения принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения**

•3.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего раздела.

•3.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети Интернет на официальном сайте Куженерского района http://www.portal.mari.ru/kuzhener,(далее - сайт) с указанием адреса электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

3.3.  Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Уставом поселения.

3.4. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения (далее - перечень информации), размещаемой в сети Интернет на сайте, утверждается постановлением администрации сельского поселения. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов.

•3.5. Администрация сельского поселения, наряду с информацией, указанной в перечнях информации, относящейся кее деятельности, может размещать на сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований федеральных законов.

•3.6. При проведении заседаний коллегиальных (совещательных) органов администрации сельского поселения обеспечивается возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления поселения, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом администрации сельского поселения.

•3.7. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации сельского поселения в здании администрации сельского поселения, а также в структурных подразделениях администрации сельского поселения, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

•3.8. Информация, указанная в пункте 3.7, содержит:

•1)   порядок работы администрации сельского поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

•2) условия и порядок получения информации от администрации сельского поселения, структурных подразделений администрации сельского поселения.

3.9.     Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию сельского поселения с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.   В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы и должность должностного лица.

3.11.   При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

3.12.   Запрос, составленный на иностранном языке, рассмотрению администрацией сельского поселения не подлежит, о чем письменно на русском языке сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации запроса.

•3.13. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневного срока для ответа на запрос.

•3.14. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются и к запросу, поступившему в администрацию сельского поселения по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

•3.15. Информация о деятельности администрации сельского поселения по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 3.19 содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

•3.16. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

•3.17. При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация сельского поселения ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

•3.18. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются  вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация сельского поселения обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.19.   Информация о деятельности администрации сельского поселения не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации сельского поселения;

•2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

•3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации сельского поселения, в которую поступил запрос;

•4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

•5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

•6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов администрации сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

•3.20. Администрация сельского поселения не предоставляет информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

•3.21. Информация предоставляется по запросу в одном экземпляре и в том виде, в котором она существует в администрации сельского поселения, без дополнительной обработки.

•3.22. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации сельского поселения:

1)        передаваемая в устной форме;

2) размещаемая администрацией сельского поселения в сети Интернет, а также в отведенных для размещения информации о деятельности администрации сельского поселения местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4)  иная установленная законодательством Российской Федерации информация о деятельности администрации сельского поселения.

•3.23.Плата за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Плата взимается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

•3.24.В случае, предусмотренном пунктом 3.23 настоящего Положения, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

3.25.   Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения, подлежат зачислению в местный бюджет поселения.

3.26.   Администрация сельского поселения, предоставившая информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**Раздел 4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения**

•4.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляет Глава администрации сельского поселения.

•4.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляется в следующем порядке:

•4.2.1. Специалисты администрации, в обязанности которых входят предоставление информации пользователям информацией один раз в месяц устно докладывают Главе администрации сельского поселения о деятельности администрации сельского поселения, об итогах работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского  поселения.

•4.2.2. По требованию Главы администрации сельского поселения доклад об итогах работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения представляется в письменном виде.

•4.2.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения обобщает итоги работы за месяц по обеспечению доступа к информации от специалистов администрации, должностных лиц, выявляет проблемы и наиболее сложные вопросы, после чего в течение первой рабочей недели каждого месяца устно докладывает итоги работы Главе администрации сельского поселения.

•4.2.4. Глава администрации сельского поселения осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения посредством еженедельного личного посещения официального сайта в сети Интернет, на котором размещается информация о деятельности администрации сельского поселения, а также личного изучения публикаций в печатных средствах массовой информации о деятельности администрации сельского поселения.

4.3.  Должностные лица администрации Русскошойского сельского поселения, муниципальные служащие администрации сельского поселения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением администрации МО «Русскошойское сельское поселение»

от 19.11.2012г. № 56

(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «РУССКОШОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **1. Общая информация об администрации поселения** | |
| 1. Полное и сокращенное наименование администрации поселения (почтовый адрес, почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов структурных подразделений, ответственных за организацию доступа к информации) | постоянно |
| 2. Сведения о полномочиях администрации поселения, задачах ифункциях администрации поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции администрации поселения | в течение 15 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов |
| 3. Структура администрации поселения (правовой акт, определяющий структуру) | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры |
| 4. Сведения о Главе администрации поселения, руководителях, структурных подразделений администрации поселения, руководителях подведомственных администрации поселения организаций фамилии, имена, отчества, иные сведения при согласии указанных лиц) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. Перечень, подведомственных администрации поселения организаций (учреждений, предприятий), сведения об их задачах функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией поселения (при наличии) | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности администрации поселения** | |
| 7. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации поселения (Устав поселения), включая сведения о государственной регистрации | в течение 5 рабочих дней со дня принятия (внесения в них изменений, признания утратившими силу)  в течение 5 рабочих дней со дня принятия поступления нормативного правового акта в администрацию поселения после государственной регистрации  в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения суда. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. Нормативные правовые акты администрации поселения (включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу), порядок обжалования нормативных правовых актов администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии (далее - постоянно)    в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 9. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 10. Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации поселения | в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию поселения |
| 11. Проекты нормативных правовых актов администрации поселения, тексты проектов решений Совета депутатов поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина | за 7 календарных дней до принятия |
| **3. Информация о текущей деятельности администрации поселения (в пределах компетенции)** | |
| 12. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией поселения, подведомственными организациями и порядке их предоставления (исполнения) | 1 раз в квартал |
| 13. Планы и показатели деятельности администрации поселения.  Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией поселения.    Сведения о результатах мероприятий      Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации сельского поселения, выступления специалистов администрации поселения | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения  в течение 5 рабочих дней, предшествующих мероприятию  в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятия  в течение 10 рабочих дней после выступления (заявления) |
| 14. Отчет Главы администрации сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации поселения | в течение 10 рабочих дней со дня внесения в Совет поселения |
| 15. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, план проведения внутриведомственного контроля, информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах ее полномочий | план проверок - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения;  информация о результатах - не позднее 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 16. Перечень целевых долгосрочных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. Основные сведения о результатах реализации целевых долгосрочных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевых долгосрочных программ финансовых ресурсов | ежеквартально |
| 18. Информация об участии администрации поселения в межмуниципальном сотрудничестве международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. Информация об официальных визитах Главы администрации поселения, о рабочих поездках Главы администрации поселения и официальных делегаций администрации поселения | анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 10 рабочих дней;  их итоги - в течение 10 рабочих дней |
| 20. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. Сведения о взаимодействии администрации поселения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Марий Эл, иными муниципальными образованиями и соглашения о взаимодействии с указанными органами | со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов |
| 22. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией поселения и подведомственными организациями | поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией поселения и подведомственными организациями | ежеквартально |
| **4. Статистическая информация о деятельности администрации поселения** | |
| 24. Статистическая информация, сформированная администрацией поселения в соответствии с планом статистических работ, статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации поселения, сведения об использовании администрацией поселения, подведомственными администрации поселения учреждениями выделяемых бюджетных средств) | в сроки, установленные планом |
| 25. Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **5. Информация о кадровом обеспечении администрации поселения** | |
| 26. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 28. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 29. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса.  Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения  конкурса |
| 30. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения и урегулированию конфликта интересов | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 32. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 33. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Главы администрации поселения, муниципальных служащих администрации поселения | в сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами администрации поселения |
| **6. Сведения о работе поселения  с обращениями граждан, поступившими в администрацию** | |
| 34. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 35. График приема граждан Главой администрации поселения, специалистами поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. Фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего администрации поселения, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан (номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 37. Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединении, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально |
| **7. Сведения об информационных системах, находящихся в ведении администрации** | |
| 38. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации поселения, подведомственных администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 39. Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении администрации поселения, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения |
| 40. Иная информация о деятельности администрации поселения подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации поселения | в сроки, установленные нормативными правовыми актами |

Примечания:

\* Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20 ноября 2012г. № 57**

**Вопросы финансов**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т :

1. Уменьшить кредитные ассигнования по разделу 0503 «Благоустройство» целевой статьи 6000366 «Озеленение» в сумме 4000 (четыре тысячи) рублей.

2. Увеличить кредитные ассигнования в сумме 4000 (четыре тысячи)

рублей по разделу 1102 «Массовый спорт» целевая статья 5129766 «Мероприятия в области спорта и физической культуры» на проведение спортивных мероприятий.

3. Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» внести в собрание депутатов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» предложение о внесении соответствующих изменений в решение Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2012 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» Алексеева А.В.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 22 ноября 2012 года № 58**

**Об утверждении административного регламента**

**муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов**

**администрацией МО «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Устава Муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети-интернет официальном интернет портале РМЭ http://www.portal.mari.ru/kuzhener.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»: А.В.Алексеев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрацией МО «Русскошойское сельское поселение»**

## 1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Русскошойского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Русскошойского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правовых актов и иных документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальное учреждение "Куженерский районный архив", расположенный по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский района, с. Русские Шои, ул. Школьная, д.4.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача копий правовых актов осуществляется специалистами Администрации МО «Русскошойское сельское поселение» по адресу: 425569, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Школьная, д.4.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00ч. -17.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
2.3.2. Телефон / факс 8(83637) 9-41-37

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Русскошойского сельского поселения: Rush-Schoi. adm @ yandex.ru.

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

## 3. Подготовка и выдача справки или выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.2 . Для выдачи других видов справок и иных документов:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 30 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Администрации Русскошойского сельского поселения.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Администрации Русскошойского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Куженерском районном суде, арбитражном суде г. Йошкар-Ола.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 27 ноября 2012 г. № 59

**Об утверждении проекта схемы**

**теплоснабжения Русскошойского**

**сельского поселения**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 190 -ФЗ «О теплоснабжении», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 29 декабря 1980 г. N 208 (СН 531-80), Уставом Русскошойского сельского поселения Администрация МО «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить схему теплоснабжения Русскошойского сельского поселения (приложение № 1).

2. Постановление разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: http://www.portal.mari.ru/kuzhener

Глава администрации

МО «Русскошойское сельское поселение А.В. Алексеев

Приложение № 1

Утверждено Постановлением Администрации Русскошойского

сельского поселения

от 27.11..2012 № 59

**ПРОЕКТ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ**

Основанием для разработки схемы теплоснабжения Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района является:

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; Федеральный закон от6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Куженерского муниципального района;

Генеральный план Русскошойского сельского поселения.

1. **Общие положения**

**Схема теплоснабжения** [поселения](http://ru.wikipedia.org/wiki/Поселение) — документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы [теплоснабжения](http://ru.wikipedia.org/wiki/Теплоснабжение), ее развития с учетом правового регулирования в области [энергосбережения и повышения энергетической эффективности](http://ru.wikipedia.org/wiki/Энергосбережение).

Теплоснабжающая организация определяется схемой теплоснабжения.

Мероприятия по развитию системы теплоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в [инвестиционную программу](http://ru.wikipedia.org/wiki/Инвестиции) теплоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий [тариф](http://ru.wikipedia.org/wiki/Тариф) организации [коммунального комплекса](http://ru.wikipedia.org/wiki/Коммунальное_хозяйство)

**II. Основные цели и задачи схемы теплоснабжения:**

-определить возможность подключения к сетям теплоснабжения объекта капитального строительства и организации, обязанной при наличии технической возможности произвести такое подключение;

-повышение надежности работы систем теплоснабжения в соответствии  
с нормативными требованиями;

-минимизация затрат на теплоснабжение в расчете на каждого потребителя в долгосрочной перспективе;

-обеспечение жителей Русскошойского поселения тепловой энергией;

- улучшение качества жизни за последнее десятилетие обусловливает необходимость соответствующего развития коммунальной инфраструктуры существующих объектов.

**III . Графическая часть**

**1. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои, ул. Дружбы**

**2. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои ул. Школьная, 2**

**3. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои, ул. Школьная, 4**

**IV.** **Пояснительная записка схемы теплоснабжения**

1.Русскошойское сельское поселение(СП) входит в состав Куженерского муниципального района (МР) и является одним из 9 аналогичных административно-территориальных муниципальных образований (городских и сельских поселений), в том числе Куженерское городское поселение.

Географическая площадь территории Русскошойского сельского поселения составляет –15261 га, в т.ч. 7504 га земель сельхозназначения, 6557 га лесов, 865га земли населенных пунктов.

Территория сельского поселения расположена на юго-западе Куженерского района. Территорию поселения образуют 9 деревень и 1 село с общим населением 1578 человек в составе:

с. Русские Шои территория 39,4 га население 587 человек

д. Саламатнур территория 23,1 га население 123 человек

д. Шойдум территория 19,4 га население 151 человек

д. Аганур территория 16,3 га население 197 человек

д. Кульшит территория 6,2 га население 11 человек

д. Шишкинер территория 2.7 га население 4 человека

д. Мари Шои территория 40,4 га население 311 человек

д. Визимбирь территория 25,4 га население 193 человека

д. Морозы территория 1,4 га население 1 человек

Административным центром поселения является с. Русские Шои.

Климат Русскошойского сельского поселения , расположенного в юго-западной части Куженерского района РМЭ характеризуется как умеренно-континентальный с умеренно суровой, снежной зимой и умеренно теплым летом. Средняя температура воздуха на территории поселения около 2,6\*С. Температура воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92 равна -38\*С. Средняя температура самого холодного января месяца составляет -9,6\*С. Продолжительность снежного периода от начала ноября месяца и до середины апреля месяца равна 160 – 165 дней, максимальная высота снежного покрова около 70 см., средняя – около 45 см. Общее количество выпадаемых осадков в среднем 540 мм., из них за ноябрь – апрель выпадает около 162 мм или 30%. Продолжительность отопительного периода 224 дня.

В поселении преобладают дерново слабо- и среднеподзолистые суглинистые почвы. Материнская порода – покровные глины, суглинки и пермские глины. По рельефу поселение занимают повышенные местоположения и пологие склоны, значительно развита плоскостная и овражная эрозия.

Поселение относится к числу сельских поселений со средней лесистостью 44% ( 6557 га). В составе лесов преобладают ель 30%, сосна 25%, береза 23% , много осины, липы, что позволяет полностью обеспечивать население дровами.

2. Сведения о котельных по поселению.

В настоящее время теплоснабжающей организацией, обязанной заключить с потребителем договор теплоснабжения является единая теплоснабжающая организация – ООО «Тепложилсервис» п. Куженер.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Поселение | Наименование котельной, адрес | Установл. мощность, Гкал/час | Протяженность теплосетей в 2-х тр.исч.,км |
| 1 | Русскошойское сельское поселение | котельная  с.Русские Шои ул.Дружбы | 2,8 | 0,55 |
| котельная  с .Русские Шои ул. Школьная,2 | 1,95 | 0,15 |
| котельная  с. Русские Шои ул. Школьная,4 | 1,08 | 0,12 |

Централизованным теплоснабжением в Русскошойском сельском поселении обеспечиваются потребители в с. Русские Шои по улице Дружбы , ул. Школьная д.2 и д.4 . Остальные населенные пункты имеют печное отопление, котлы на твердом топливе.

Теплоснабжение (отопление) Русскошойского сельского поселения осуществляется:

- в с. Русские Шои на улице Дружбы учебные корпуса, столовая, спальные корпуса, клуб, гараж, хозблок , 2-этажный многоквартирный дом ЦЛПДО с.Русские Шои централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 2,8 Гкал/час;

- в с. Русские Шои на улице Школьной, д.2 здание средней школы, здание столовой, актового зала централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 1,95 Гкал/час;

- в с.Русские Шои на улице Школьной, д.4 здание детсада централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 1,08 Гкал/час.

3. Население Русскошойского СП в перспективе расчетного срока (2020 г.) и 1-ой очереди (2015 г.) будет составлять, соответственно, 1650 и 1680 человек. Соответственно, сохраняется население в населенных пунктах с. Русские Шои, дер. Саламатнур, Шойдум, Аганур, Мари Шои, Визимбирь, Кульшит. Население с. Русские Шои составляет порядка 35% от численности всего населения Русскошойского сельского поселения.

В Генплане Русскошойского СП выделены следующие территориально - функциональные зоны, для которых определены границы и площади соответствующего функционального назначения: Ж - жилая зона, ОД - общественно-деловая зона, П - зона производственных, сельскохозяйственных предприятий, И- зона инженерной инфраструктуры, Т- зона транспортной инфраструктуры, КС - коммунально-складская зона, Р -рекреационная зона, СН – зона специального назначения, СХ – зона сельскохозяйственного назначения, ЛФ – зона лесфонда.

Территории населенных пунктов Генпланом в основном планируются под жилые зоны с перспективой строительства малоэтажных индивидуальных усадебных и блокированных жилых домов с целью достижения жилой обеспеченности постоянного населения населенных пунктов в 34,0 кв.м/чел. на 1-ю очередь и в 49,0 кв.м/чел. на расчетный срок, а также под зоны производственных предприятий, общественно-деловые зоны и рекреационные зоны.

Как центр обслуживания местной системы расселения, предполагается в перспективе, что с. Русские Шои должно располагать всеми основными учреждениями обслуживания населения, в том числе: административно-управленческими, общественно-деловыми и коммерческими объектами; культурно-просветительными и культурно-развлекательными объектами; объектами торговли, общественного питания и бытового обслуживания; объектами образования и здравоохранения; физкультурно-спортивными сооружениями.

Системы инженерного обеспечения в перспективе реконструируются, модернизируются и расширяются с учетом развития населенных пунктов.

4. Существующая малоэтажная застройка, объекты образования, будет снабжаться централизованно от котельных (п. 2 сведения о котельных), частные дома, объекты соцкультбыта - по прежней схеме (индивидуальное печное отопление).

Существующие котельные на твердом топливе предлагается реконструировать (при целесообразности), подключить дополнительные нагрузки и переложить изношенные тепловые сети, тем самым сократить потери тепла;

При строительстве жилья необходимо применять теплосберегающие технологии и материалы, внедрять приборы учета расхода теплоэнергии потребителями (счетчики) и регулирование подачи тепла.

Новые отопительные котельные потребуются в комплексе с развитием системы соцкультбыта и инвестиционных площадок. Теплоснабжение малоэтажной существующей и перспективной застройки предлагается выполнить от 2-х-контурных газовых котлов при условии проведения газопровода.

5. Строительство новых котельных нецелесообразно.

6. Существующая схема тепловых сетей и систем теплоснабжения, является оптимальной для поселения ввиду не протяженности магистрали, доступность к ревизии и ремонту.

7.Инвестиционными мероприятиями по Русскошойскому сельскому поселению является перекладка тепловых сетей на новое здание средней школы, ремонт теплосетей по ул.Школьной д.4 в с.Русские Шои. Получаемый эффект: оптимизация использования тепловой энергии.

8. Трассировку и прокладку магистральных тепловых сетей осуществлять поверхностно с использованием теплозащитных материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 27 ноября 2012г. № 60**

О размещении заказа на поставку комплектующих к компьютеру,

принтера

Во исполнении статьи 15 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение п о с т а н о в л я е т :

1. Разместить заказ на поставку комплектующих к компьютеру и принтера в форме запроса котировок.

2. Установить начальную ( максимальную ) цену контракта 11402 (Одиннадцать тысяч четыреста два ) рубля 67 копеек.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации муниципального образования « Русскошойское сельское поселение » Алексеева А. В.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 27 ноября 2012 № 61**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 05 декабря 2012 № 62**

**О принятии на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

На основании ст. 52 ч.3 Жилищного Кодекса Российской Федерации и решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Поставить на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении следующих граждан и их членов семьи:

Кузнецова Андрея Альбертовича и членов его семьи в количестве 3 человек, проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Визимбирь, ул.Верхняя Луговая, дом 18;

Кузнецова Альберта Яковлевича в количестве 6 человек, проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, д. Визимбирь, ул.Верхняя Луговая, дом 18;

Платонову Галину Владимировну и членов её семьи в количестве 7 человек, проживающих по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Русские Шои, ул.Центральная, дом 63;

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО  «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 63**

**Об утверждении административного регламента : « Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г.№131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006г. « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Устава МО «Русскошойское сельское поселение» Администрация Русскошойского сельского поселения Куженерского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Администрации сельского поселения совместно с общественной комиссией по жилищным вопросам обеспечить выполнение утвержденной муниципальной услуги.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Русскошойского сельского поселения , в сети Интернет официальном интернет-портале РМЭ <http://www> portal.mari.ru/kuzhener .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 64**

Об утверждении административного регламента « Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение**»** по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (прилагается).

2. Установить, что нормы пунктов 2.11, 3.3.1, приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Русскошойское сельское поселение » и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл http://portal.mari.ru/kuzhener.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

###### **Глава администрации**

###### **муниципального образования**

«Русскошойское сельское поселение » А.В.Алексее

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 65**

**Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи муниципального образования**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F1C15034A73BE5CDD4509A0000BC7I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DCC0264E93D7514503AC54CD2CB699B4F1F10024B71BE5CDD4509A0000BC7I) от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл http://portal.mari.ru/kuzhener.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение » А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 66**

**Об утверждении административного регламента по рассмотрению обращений граждан в администрацию муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Русскошойского сельского поселения К уженерского района РМЭ, Постановления правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. № 713 Администрация Русскошойского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации в администрацию муниципального образования» на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Главному специалисту Администрации сельского поселения совместно со специалистами поселения обеспечить выполнение утвержденной муниципальной услуги.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение нп Информационно-телекоммуникационной сети – интернет официальном интернет- портале Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru/kuzhener>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 67**

**Об утверждении административного регламента по регистрационному учету граждан Российской Федерации.**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Русскошойского сельского поселения К уженерского района РМЭ, Жилищного Кодекса Российской Федерации №188-ФЗ от29.12.2004 г. Постановления правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. № 713 Администрация Русскошойского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Регистрационный учет граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Главному специалисту Администрации сельского поселения совместно со специалистами отделения УФМС России по РМЭ в Сернурском районе обеспечить выполнение утвержденной муниципальной услуги.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение нп Информационно-телекоммуникационной сети – интернет официальном интернет- портале Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru/kuzhener>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 68**

**Об утверждении административного регламента по заключению договоров социального найма жилого помещения**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Русскошойского сельского поселения К уженерского района РМЭ, Жилищного Кодекса Российской Федерации №188-ФЗ от29.12.2004 г. Администрация Русскошойского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Заключение договоров социального найма жилого помещения » на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Администрации сельского поселения совместно с общественной комиссией по жилищным вопросам обеспечить выполнение утвержденной муниципальной услуги.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение нп Информационно-телекоммуникационной сети – интернет официальном интернет- портале Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru/kuzhener>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 07 декабря 2012 № 69**

**Об утверждении административного регламента по определению расположения объектов торговли относительно прилегающих территорий**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 22.11.1995г. №171-ФЗ « О госрегулировании производства этилового спирта, алкогольной и спиртсодержащей продукции», Постановления Правительства РМЭ от 19.01.2006г. « об утверждении положения о лицензирования розничной продажи алкогольной продукции», Устава Русскошойского сельского поселения Администрация Русскошойского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по определению расположения объектов торговли относительно прилегающих территорий в Русскошойском сельском поселении.

2. Администрации сельского поселения совместно с председателями ТОС населенных пунктов обеспечить выполнение настоящего постановления.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Русскошойского сельского поселения и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети – интернет официальном интернет-портале Республики Марий Эл <http://www> portal.mari.ru/kuzhener.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 07 декабря 2012 № 70**

**Об утверждении административного регламента: «Проведение осмотра жилого помещения, проведение проверки жилищных условий, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя на территории МО «Русскошойское сельское поселение**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Русскошойского сельского поселения К уженерского района РМЭ, Жилищного Кодекса Российской Федерации №188-ФЗ от29.12.2004 г. Администрация Русскошойского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра жилого помещения , проведение проверки жилищных условий, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя на территории муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

2. Администрации сельского поселения совместно с общественной комиссией по жилищным вопросам обеспечить выполнение утвержденной муниципальной услуги.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение» и обеспечить его размещение нп Информационно-телекоммуникационной сети – интернет официальном интернет- портале Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru/kuzhener>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**«07» декабря 2012 г. № 71**

**Об утверждении административного регламента по организации**

**первичного воинского учета граждан Российской Федерации** **на территории Русскошойского сельского поселения Куженерского района РМЭ.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Русскошойского сельского поселения Администрация Русскошойского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан Российской Федерации на территории Русскошойского сельского поселения» (прилагается).

2. Назначить должностным лицом, выполняющим обязанности инструктора по военно-учетной работе Пудову Валентину Анатольевну.

3. Утвердить должностную инструкцию инспектора по военно-учетной работе (прилагается).

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде МО «Русскошойское сельское поселение и обеспечить его размещение на Информационно-телекомуникационной сети- интернет официальном интернет-портале РМЭ http://portal.mari.ru/kuzhener.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу администрации МО « Русскошойское сельское поселение.

**Глава администрации МО**

**«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев**

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Русскошойского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Алексеев

«07» декабря 2012 г.

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**по организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Русскошойского сельского поселения Куженерского**

**муниципального района Республики Марий Эл.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории администрации Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района возлагается на освобожденного работника, осуществляющего воинский учет-инспектора по военно-учетной работе и является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1.2. Инспектор по военно-учетной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г№31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719, от 31. 12. 2005 г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Республики Марий Эл, Уставом Русскошойского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами инспектора по военно-учетной работе являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Русскошойского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел и территориальным подразделением УФМС граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Русскошойского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Русскошойского сельского поселения, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.6. По указанию отдела военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы инспектор по военно-учетной работе имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на инспектора по военно-учетной работе задач;

создавать информационные базы данных по вопросам воинского учета;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам воинского учета ;

проводить внутренние совещания по вопросам воинского учета.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Инспектор по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Инспектор по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении главы администрации органа местного самоуправления;

5.3. В случае отсутствия на рабочем месте инспекторов по военно-учетной работе по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) их замещает главный специалист администрации органа местного самоуправления

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение А.В.Алексеев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Русскошойского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Алексеев

«07» декабря 2012 г.

**Должностная инструкция**

**инспектора по военно-учетной работе**

Инспектор по военно-учетной работе **отвечает**:

• за организацию и осуществление первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Русскошойского сельского поселения;

• за поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета отдела военного комиссариата по муниципальному образованию.

Он **обязан**:

• осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих на территории поселения;

• производить постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете;

• выявлять совместно с отделом внутренних дел и территориальным подразделением УФМС граждан, проживающих или пребывающих на территории поселения, подлежащих постановке на воинский учет и принимать меры к постановке их на воинский учет;

• вести учет организаций, расположенных на территории поселения и осуществлять контроль за ведением в них воинского учета;

• вести и хранить документы первичного воинского учета в порядке и по формам, определенным методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2008 г. по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, указаниями военного комиссариата Республики Марий Эл;

• соблюдать установленный порядок производства отметок о постановке граждан на воинский учет и снятии с воинского учета;

• своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, заносить эту информацию в тетрадь по обмену информацией и в 2-недельный срок представлять ее в отдел военного комиссариата;

• сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

• сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата по муниципальному образованию;

• разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения и информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

• представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

• проводить своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата по муниципальному образованию;

• проверять состояние учетных картотек документов первичного воинского учета, проводить обновление (замену) документов первичного воинского учета, пришедших в негодность;

• изымать из картотеки и уничтожать документы первичного воинского учета на граждан, снятых (исключенных) с воинского учета;

• представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию ежегодно до 1 сентября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

• представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию ежегодно до 1 февраля отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;

• вести прием граждан по вопросам воинского учета.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Алексеев

**Ознакомлена:**

инспектор по военно-учетной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Пудова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**АКТ ОБНАРОДОВАНИЯ**

**постановления администрации Русскошойского сельского поселения**

**«Об утверждении положения**

**«Об организации и осуществлении**

**первичного воинского учета граждан»**

**на территории Русскошойского**

**сельского поселения»**

**от 08.12.2012г. № 71**

08 декабря 2012 года

с. Русские Шои

Мы, нижеподписавшиеся, председатель специальной комиссии по обнародованию муниципальных правовых актов Русскошойского сельского поселения Крылов Виктор Петрович;

Члены комиссии: Светлакова Марина Анатольевна, Соловьев Петр Геннадьевич, Платунов Анатолий Витальевич составили настоящий акт в том, что 08 декабря 2012 года обнародован текст постановления администрации Русскошойского сельского поселения «Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Русскошойского сельского поселения»от 07.12.2012г. № 71

в соответствии с решением Совета народных депутатов Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района Республики Марий Эл «Об учреждении Положения о порядке обнародования муниципальных правовых актов Русскошойского сельского поселения» от 05.12.2005 года № 29 путем размещения текста вышеуказанного постановления на информационных стендах, расположенных в: здании администрации, по согласованию в местах массового пребывания людей: здании Шойского лесничества , здании Маришойского ДК, витринах магазинов: д. Саламатнур, Шойдум, Аганур, Визимбирь, с. Русские Шои: «Оля», магазине «Русь», с целью доведения информации до сведения граждан, проживающих на территории Русскошойского сельского поселения.

В чём и составлен настоящий акт.

Подписи: Председатель Комиссии: В.П.Крылов

Члены комиссии: -------------------М.А.Светлакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Г.Соловьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Платунов.

Глава Русскошойского

сельского поселения А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 07 декабря 2012 г. № 72

**Об утверждении схемы**

**теплоснабжения Русскошойского**

**сельского поселения**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 190 -ФЗ «О теплоснабжении», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 29 декабря 1980 г. N 208 (СН 531-80), Уставом Русскошойского сельского поселения Администрация МО «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить схему теплоснабжения Русскошойского сельского поселения (приложение № 1).

2. Постановление разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: http://www.portal.mari.ru/kuzhener

Глава администрации

МО «Русскошойское сельское поселение А.В. Алексеев

Приложение № 1

Утверждено Постановлением Администрации Русскошойского

сельского поселения

от 07.12.2012 № 72

**СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ**

Основанием для разработки схемы теплоснабжения Русскошойского сельского поселения Куженерского муниципального района является:

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; Федеральный закон от6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Куженерского муниципального района;

Генеральный план Русскошойского сельского поселения.

1. **Общие положения**

**Схема теплоснабжения** [поселения](http://ru.wikipedia.org/wiki/Поселение) — документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы [теплоснабжения](http://ru.wikipedia.org/wiki/Теплоснабжение), ее развития с учетом правового регулирования в области [энергосбережения и повышения энергетической эффективности](http://ru.wikipedia.org/wiki/Энергосбережение).

Теплоснабжающая организация определяется схемой теплоснабжения.

Мероприятия по развитию системы теплоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в [инвестиционную программу](http://ru.wikipedia.org/wiki/Инвестиции) теплоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий [тариф](http://ru.wikipedia.org/wiki/Тариф) организации [коммунального комплекса](http://ru.wikipedia.org/wiki/Коммунальное_хозяйство)

**II. Основные цели и задачи схемы теплоснабжения:**

-определить возможность подключения к сетям теплоснабжения объекта капитального строительства и организации, обязанной при наличии технической возможности произвести такое подключение;

-повышение надежности работы систем теплоснабжения в соответствии  
с нормативными требованиями;

-минимизация затрат на теплоснабжение в расчете на каждого потребителя в долгосрочной перспективе;

-обеспечение жителей Русскошойского поселения тепловой энергией;

- улучшение качества жизни за последнее десятилетие обусловливает необходимость соответствующего развития коммунальной инфраструктуры существующих объектов.

**III . Графическая часть**

**1. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои, ул. Дружбы**

**2. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои ул. Школьная, 2**

**3. Схема тепловых сетей от котельной на твердом топливе с. Русские Шои, ул. Школьная, 4**

**IV.** **Пояснительная записка схемы теплоснабжения**

1.Русскошойское сельское поселение(СП) входит в состав Куженерского муниципального района (МР) и является одним из 9 аналогичных административно-территориальных муниципальных образований (городских и сельских поселений), в том числе Куженерское городское поселение.

Географическая площадь территории Русскошойского сельского поселения составляет –15261 га, в т.ч. 7504 га земель сельхозназначения, 6557 га лесов, 865га земли населенных пунктов.

Территория сельского поселения расположена на юго-западе Куженерского района. Территорию поселения образуют 9 деревень и 1 село с общим населением 1578 человек в составе:

с. Русские Шои территория 39,4 га население 587 человек

д. Саламатнур территория 23,1 га население 123 человек

д. Шойдум территория 19,4 га население 151 человек

д. Аганур территория 16,3 га население 197 человек

д. Кульшит территория 6,2 га население 11 человек

д. Шишкинер территория 2.7 га население 4 человека

д. Мари Шои территория 40,4 га население 311 человек

д. Визимбирь территория 25,4 га население 193 человека

д. Морозы территория 1,4 га население 1 человек

Административным центром поселения является с. Русские Шои.

Климат Русскошойского сельского поселения , расположенного в юго-западной части Куженерского района РМЭ характеризуется как умеренно-континентальный с умеренно суровой, снежной зимой и умеренно теплым летом. Средняя температура воздуха на территории поселения около 2,6\*С. Температура воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92 равна -38\*С. Средняя температура самого холодного января месяца составляет -9,6\*С. Продолжительность снежного периода от начала ноября месяца и до середины апреля месяца равна 160 – 165 дней, максимальная высота снежного покрова около 70 см., средняя – около 45 см. Общее количество выпадаемых осадков в среднем 540 мм., из них за ноябрь – апрель выпадает около 162 мм или 30%. Продолжительность отопительного периода 224 дня.

В поселении преобладают дерново слабо- и среднеподзолистые суглинистые почвы. Материнская порода – покровные глины, суглинки и пермские глины. По рельефу поселение занимают повышенные местоположения и пологие склоны, значительно развита плоскостная и овражная эрозия.

Поселение относится к числу сельских поселений со средней лесистостью 44% ( 6557 га). В составе лесов преобладают ель 30%, сосна 25%, береза 23% , много осины, липы, что позволяет полностью обеспечивать население дровами.

2. Сведения о котельных по поселению.

В настоящее время теплоснабжающей организацией, обязанной заключить с потребителем договор теплоснабжения является единая теплоснабжающая организация – ООО «Тепложилсервис» п. Куженер.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Поселение | Наименование котельной, адрес | Установл. мощность, Гкал/час | Протяженность теплосетей в 2-х тр.исч.,км |
| 1 | Русскошойское сельское поселение | котельная  с.Русские Шои ул.Дружбы | 2,8 | 0,55 |
| котельная  с .Русские Шои ул. Школьная,2 | 1,95 | 0,15 |
| котельная  с. Русские Шои ул. Школьная,4 | 1,08 | 0,12 |

Централизованным теплоснабжением в Русскошойском сельском поселении обеспечиваются потребители в с. Русские Шои по улице Дружбы , ул. Школьная д.2 и д.4 . Остальные населенные пункты имеют печное отопление, котлы на твердом топливе.

Теплоснабжение (отопление) Русскошойского сельского поселения осуществляется:

- в с. Русские Шои на улице Дружбы учебные корпуса, столовая, спальные корпуса, клуб, гараж, хозблок , 2-этажный многоквартирный дом ЦЛПДО с.Русские Шои централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 2,8 Гкал/час;

- в с. Русские Шои на улице Школьной, д.2 здание средней школы, здание столовой, актового зала централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 1,95 Гкал/час;

- в с.Русские Шои на улице Школьной, д.4 здание детсада централизованно от существующей котельной на твердом топливе, мощностью 1,08 Гкал/час.

3. Население Русскошойского СП в перспективе расчетного срока (2020 г.) и 1-ой очереди (2015 г.) будет составлять, соответственно, 1650 и 1680 человек. Соответственно, сохраняется население в населенных пунктах с. Русские Шои, дер. Саламатнур, Шойдум, Аганур, Мари Шои, Визимбирь, Кульшит. Население с. Русские Шои составляет порядка 35% от численности всего населения Русскошойского сельского поселения.

В Генплане Русскошойского СП выделены следующие территориально - функциональные зоны, для которых определены границы и площади соответствующего функционального назначения: Ж - жилая зона, ОД - общественно-деловая зона, П - зона производственных, сельскохозяйственных предприятий, И- зона инженерной инфраструктуры, Т- зона транспортной инфраструктуры, КС - коммунально-складская зона, Р -рекреационная зона, СН – зона специального назначения, СХ – зона сельскохозяйственного назначения, ЛФ – зона лесфонда.

Территории населенных пунктов Генпланом в основном планируются под жилые зоны с перспективой строительства малоэтажных индивидуальных усадебных и блокированных жилых домов с целью достижения жилой обеспеченности постоянного населения населенных пунктов в 34,0 кв.м/чел. на 1-ю очередь и в 49,0 кв.м/чел. на расчетный срок, а также под зоны производственных предприятий, общественно-деловые зоны и рекреационные зоны.

Как центр обслуживания местной системы расселения, предполагается в перспективе, что с. Русские Шои должно располагать всеми основными учреждениями обслуживания населения, в том числе: административно-управленческими, общественно-деловыми и коммерческими объектами; культурно-просветительными и культурно-развлекательными объектами; объектами торговли, общественного питания и бытового обслуживания; объектами образования и здравоохранения; физкультурно-спортивными сооружениями.

Системы инженерного обеспечения в перспективе реконструируются, модернизируются и расширяются с учетом развития населенных пунктов.

4. Существующая малоэтажная застройка, объекты образования, будет снабжаться централизованно от котельных (п. 2 сведения о котельных), частные дома, объекты соцкультбыта - по прежней схеме (индивидуальное печное отопление).

Существующие котельные на твердом топливе предлагается реконструировать (при целесообразности), подключить дополнительные нагрузки и переложить изношенные тепловые сети, тем самым сократить потери тепла;

При строительстве жилья необходимо применять теплосберегающие технологии и материалы, внедрять приборы учета расхода теплоэнергии потребителями (счетчики) и регулирование подачи тепла.

Новые отопительные котельные потребуются в комплексе с развитием системы соцкультбыта и инвестиционных площадок. Теплоснабжение малоэтажной существующей и перспективной застройки предлагается выполнить от 2-х-контурных газовых котлов при условии проведения газопровода.

5. Строительство новых котельных нецелесообразно.

6. Существующая схема тепловых сетей и систем теплоснабжения, является оптимальной для поселения ввиду не протяженности магистрали, доступность к ревизии и ремонту.

7.Инвестиционными мероприятиями по Русскошойскому сельскому поселению является перекладка тепловых сетей на новое здание средней школы, ремонт теплосетей по ул.Школьной д.4 в с.Русские Шои. Получаемый эффект: оптимизация использования тепловой энергии.

8. Трассировку и прокладку магистральных тепловых сетей осуществлять поверхностно с использованием теплозащитных материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 10 декабря 2012г. № 73**

**Вопросы финансов**

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т :

1. Уменьшить кредитные ассигнования по разделу 0503 «Благоустройство» целевой статьи 6000166 «Уличное освещение» в сумме 2040 ( две тысячи сорок) рублей.

2. Увеличить кредитные ассигнования в сумме 2040 ( две тысячи сорок) рублей по разделу 1102 «Массовый спорт» целевая статья 5129766 «Мероприятия в области спорта и физической культуры» на проведение спортивных мероприятий.

3. Администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» внести в собрание депутатов муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» предложение о внесении соответствующих изменений в решение Собрания депутатов Русскошойского сельского поселения «О бюджете муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» на 2012 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» Алексеева А.В.

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 декабря 2012г. № 75**

**О присвоении адреса земельному участку**

**Габдулхаевой Рафии Габдулфатовне.**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл Куженерский район д.Аганур ул. Аганур, номер 40а земельному участку площадью 54 кв.м. с кадастровым номером 12:09:0120101:0001, ранее учтенному по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район , д. Аганур, позиция40а.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 декабря 2012г. № 74**

**О присвоении адреса земельному участку**

**Габдулхаевой Рафии Габдулфатовне.**

В связи с упорядочением нумерации земельных участков, домов в населенных пунктах муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить адрес Республика Марий Эл Куженерский район д.Шойдум, улица Молодежная, номер 6а земельному участку площадью 52 кв.м. с кадастровым номером 12:09:1000101:0001, ранее учтенному по адресу: Республика Марий Эл, Куженерский район , д. Шойдум, позиция 6А.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 декабря 2012г. № 76**

**О принятии в казну безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования « Куженерский муниципальный район» в собственность муниципального образования «Русскошойское сельское поселение»**

Во исполнение постановления администрации Куженерского муниципального района от 12 апреля 2007 г. №177 « Об утверждении дополнительного перечня имущества, безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования «Куженерский муниципальный район» в собственность вновь образуемых муниципальных образований сельских поселений» , решения собрания депутатов Русскошойского сельского поселения от 25 октября 2007г. № 97 «О согласовании имущества безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования «Куженерский муниципальный район» в собственность муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», Администрация МО «Русскошойское сельское поселение» постановляет:

1. Принять в казну муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» имущество муниципального образования «Куженерский муниципальный район»:

-гидротехническое сооружение ( ГТС ), расположенное по адресу: РМЭ, Куженерский район д.Аганур , ул. Аганур, примерно в 300 м. от дома №1 по направлению на юго-запад, 1981 года ввода в эксплуатации, балансовой стоимостью 324,52 тыс.руб. (согласно паспорта ГТС № 05-06, выданного ООО «Проектно-сметное бюро по проектированию объектов мелиоративного и водного хозяйства»).

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20 декабря 2012 г. № 77**

**О принятии в казну МО «Русскошойское сельское поселение» и передаче МБУК «Русскошойский культурный комплекс»**

**имущества на праве оперативного управления**

Во исполнение постановления администрации Куженерского муниципального района от 30 ноября 2012 г. № 554 «О принятии в казну муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и передаче в собственность сельских поселений и в оперативное управление МБУК «Куженерская РБ» имущества» администрация МО «Русскошойское сельское поселение

постановляет:

* + 1. Принять в казну муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» имущество муниципального образования «Куженерский муниципальный район»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 11 | 921=00 | 921=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 11 | 921=00 | 921=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 6 | 436=00 | 436=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 6 | 436=00 | 436=00 |
|  | Итого по описи |  | 17 | 1357=00 | 1357=00 |

* + 1. Передать МБУК «Русскошойский культурный комплекс» имущество на праве оперативного управления согласно Приложения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Русскошойское сельское поселение» | А.В.Алексеев |

АКТ

приема-передачи имущества МО «Русскошойское сельское поселение»

на праве оперативного управления

МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

МО «Русскошойское сельское поселение» в лице главы администрации Алексеева Альберта Васильевича, действующего на основании Устава передает, а МБУК «Русскошойский культурный комплекс» в лице директора МБУК «Русскошойский культурный комплекс» Светлаковой Марины Анатольевны, действующей на основании Устава принимает на праве оперативного управления:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества | Наименование учреждения | Количество штук | Сумма руб. | Начисленная сумма амортизации |
| 1 | литература | Русскошойская библиотека | 11 | 921=00 | 921=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 11 | 921=00 | 921=00 |
| 2 | литература | Визимбирская библиотека | 6 | 436=00 | 436=00 |
|  | Итого по библиотеке |  | 6 | 436=00 | 436=00 |
|  | Итого по описи |  | 17 | 1357=00 | 1357=00 |

Акт составлен в трех экземплярах и имеет одинаковую силу.

Передал: МО «Русскошойское сельское поселение»

Глава администрации МО

«Русскошойское сельское поселение» А.В. Алексеев

Принял: МБУК «Русскошойский культурный комплекс»

Директор МБУК

«Русскошойский культурный комплекс» М.А. Светлакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РУШ ШОЙ**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКОШОЙСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20 декабря 2012 г. № 78**

О материальном стимулировании деятельности

членов добровольных пожарных дружин.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава МО «Русскошойское сельское поселение» администрация муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке материального стимулирования деятельности членов добровольных пожарных в муниципальном образовании «Русскошойское сельское поселение».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение».

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение» А.В.Алексеев

Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» от 20 декабря 2012 года №78

Положение

о порядке материального стимулирования деятельности

членов добровольных пожарных дружин.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок материального стимулирования деятельности членов добровольных пожарных дружин, осуществляемое в муниципальном образовании «Русскошойское сельское поселение» в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» (далее – Положение).

1.2. Право на получение материального стимулирования в соответствии с настоящим положением имеют добровольные пожарные, зарегистрированные в реестре добровольных пожарных в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», привлеченные администрацией муниципального образования «Русскошойское сельское поселение» (далее -администрация) к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – лица, имеющие право на получение материального стимулирования).

2. Основание и порядок материального стимулирования

деятельности добровольных пожарных

2.1. Основанием для материального стимулирования является участие добровольного пожарного в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, в соответствии с договором на выполнение работ по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – Договор), заключенным между добровольным пожарным и администрацией.

2.2. Договор заключается по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Основанием для заключения Договора является распоряжение администрации о привлечении добровольных пожарных к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

2.4. Порядок заключения, регистрации и хранения Договора определяются администрацией .

2.5. Размер материального стимулирования добровольного пожарного участвующего в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, определяется в Договоре из расчета **100 рублей в час.**

2.6. Учет времени участия добровольного пожарного в деятельности, определяемой Договором, осуществляется главой администрации .

2.7. Материальное стимулирование осуществляется администрацией муниципального образования « Русскошойское сельское поселение».

2.8. Оплата денежных средств по Договору осуществляется администрацией путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации.

2.9. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования « Русскошойское сельское поселение» на текущий год.

Договор № \_\_\_\_\_\_

на выполнение работ по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим

с. Русские Шои                                                           "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Русскошойское сельское поселение», именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего на основании Устава, с одной стороны, и член ДПД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя выполнение следующих работ и оказание следующих услуг по профилактике и (или) тушению пожаров, а также аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим:

1.1.1. Работы и услуги по профилактике пожаров:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.1.2. Работы по тушению пожаров, а также аварийно-спасательные работы, работы по спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим:

- тушение пожаров;

- спасение людей и имущества при пожарах;

- оказание первой помощи пострадавшим;

- проведение иных необходимых аварийно-спасательных работ.

1.2. Работы и услуги, указанные в [п. 1.1](consultantplus://offline/ref=FB71103E5D10DCD40AC4264E711173A6D82C066ABE84B413D405DA2AE8BF726667F7CCB5906397C9WEL) настоящего Договора, Исполнитель обязуется выполнять в следующие сроки:

- в части тушения пожаров, а также проведения аварийно-спасательных работ, работ по спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., по мере необходимости.

2. Стоимость работ и порядок расчета:

2.1. За выполненную согласно настоящему Договору работу Заказчик выплачивает Исполнителю компенсацию из расчета 100 рублей за час выполненных работ.

2.2. Выплата компенсации за выполненную работу осуществляется Заказчиком путем перечисления на счет Исполнителя суммы компенсации не позднее чем через 10 дней с даты выполнения работ.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю необходимую информацию для проведения работ и услуг, указанных в п.1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Своевременно информировать Исполнителя о месте проведения работ и оказания услуг.

3.1.3. Выплатить Исполнителю компенсацию в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных.

3.2.2. Приступить к выполнению работ и оказанию услуг в установленные настоящим Договором сроки.

3.2.3. Содержать в исправном состоянии используемое им снаряжение, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты и пожарное оборудование.

3.2.4. Выполнять законные распоряжения Заказчика.

3.2.5. Выполнить предусмотренные [п. 1.1.](consultantplus://offline/ref=FB71103E5D10DCD40AC4264E711173A6D82C066ABE84B413D405DA2AE8BF726667F7CCB5906397C9WDL) настоящего Договора работы в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.6. По требованию Заказчика сообщать о ходе выполнения работ.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель несет ответственность за умышленную необоснованную с учетом фактических обстоятельств порчу имущества Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок разрешения споров сторон**

5.1. В случае возникновения разногласий между сторонами по исполнению настоящего Договора споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Сроки действия договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**7. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| Администрация МО ««Русскошойское сельское поселение»  Адрес 425569 РМЭ Куженерский район  с.Русские Шои ул.Школьная,6  банковские реквизиты: | Ф.И.О  адрес  место работы:  должность:  иная информация: |
|  |  |
|  |  |

Подписи сторон:

 От Заказчика От Исполнителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к договору

   от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

**ТАБЕЛЬ**

учета времени участия Исполнителя в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Наименование работы** | **Дата и время начала работы** | **Дата и время окончания работы** | **Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации МО

« Русскошойское сельское поселение»

**СОГЛАСЕН:**

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2 к договору

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**выполненных работ**

Администрация МО «Русскошойское сельское поселение», в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с одной стороны, и гражданин Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", вместе именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ Исполнитель выполнил работы по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

 2. Общий объем времени участия Исполнителя в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим составил\_\_\_\_\_\_часов. С учетом положений договора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., общая сумма компенсации за выполненные работы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Качество выполненных работ и оказанных услуг соответствует условиям Договора. Претензий к качеству выполненных работ и оказанных услуг у Заказчика к Исполнителю не имеется.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |